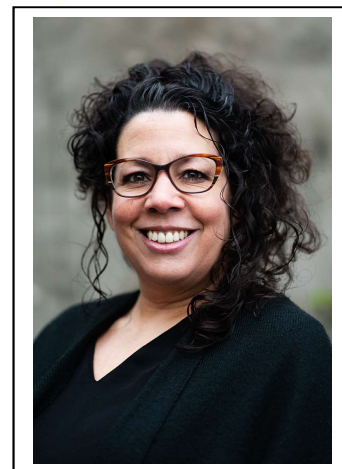


## CURRICULUM VITAE

Naam : Bronk-Ohello  
 Voornamen : Alexandrina Catharina Kitty, roepnaam Kitty  
 Mobiel : +31(0)6 28626086  
 E-mail : k.bronk@gap2.nl



## OPLEIDING

Periode	Opleiding	Diploma
Mrt 2019	Hercertificering – examen - Bouwperiodes en hun specifieke gebreken - NVM Som – SVM Nivo (A-RMT & K-RMT)	Behaald/voldaan, registratie verlengd
Feb 2018	Hercertificering – examen - Goed adviseren? Gebruik de middelen! - NVM Som – SVM Nivo (A-RMT & K-RMT)	Behaald/voldaan, registratie verlengd
Feb 2017	Hercertificering – examen - Social media en Funda - NVM Som – SVM Nivo (A-RMT & K-RMT)	Behaald/voldaan, registratie verlengd
Dec 2015	Hercertificering – examen - Praktijkdag: Van bezichtiging naar onderhandeling - NVM Som – SVM Nivo (A-RMT & K-RMT)	Behaald/voldaan, registratie verlengd
Mrt 2015	Hercertificering - Congres dag - NVM Som – SVM Nivo (A-RMT & K-RMT)	Behaald/voldaan, registratie verlengd
Apr 2014	Hercertificering – examen - Alles is verkoopbaar! NVM Som – SVM Nivo (A-RMT & K-RMT)	Behaald/voldaan, registratie verlengd
2013	ARMT (Assistent Register Makelaar Taxateur)	Ingeschreven in register
2007	Cursus klantgericht communiceren – Aad Dekker te Tiel	Voldaan
2006-2007	Trainingen Realworks (CRM systeem voor makelaars) – NVM SOM en Funda te Nieuwegein	Voldaan
2004-2005	Praktijk Diploma Boekhouden ROC Gelders Rivierengebied – Rivierenland Collega te Tiel	Ja
Mei 2002	Opfriscursus Masterplan 2000 – Getronics te Nieuwegein	certificaat
2001	Vastgoedintroductiecursus – NVM SOM te Arnhem	certificaat
Juni 2000	Training communicatieve vaardigheden – Vote Business Support te Amersfoort en Veenendaal	certificaat
1995	Efficiënt telefoongebruik – ISW Opleidingen te Houten	certificaat
1994-1998	Lange Opleiding Commerciële Dienstverlening – ROC Gelders Rivierengebied, Rivierenland Collega te Tiel	Ja
1991-1993	Kort Middelbaar Beroepsonderwijs – Rivierenland College te Tiel	Ja
1988-1991	Laag Economisch en Administratief Onderwijs – S.G. de Waalstroom te Tiel	Ja

**WERKERVARING**

Periode	Bedrijf
2020-heden	<p><b>GAP2 BV</b>, office medewerkster, Culemborg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiële administratie (opstellen verkoopfacturen, inboeken inkoopfacturen, opstellen tussentijdse financiële rapportages)</li> <li>• Administratieve ondersteuning partners (agendabeheer, notuleren, archivering, projectarchivering)</li> <li>• Beheren websites (Gap2 en diverse nieuwbouwsites) en social media</li> </ul>
2000-2020	<p><b>Rozenhage Makelaardij (v/h Schoeman Makelaars)</b>, secretaresse/office manager, Tiel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratieve ondersteunen woning- en bedrijfsmakelaar(s) (agenda beheer, afspraken maken, in- en uitgaande post/email behandelen, opmaken verkooppresentaties etc.)</li> <li>• Uitwerken van koopaktes, taxatierapporten, huurovereenkomsten, opdrachten tot dienstverlening, huurovereenkomsten.</li> <li>• Contact onderhouden met opdrachtgevers</li> <li>• Debiteuren en crediteuren administratie,</li> <li>• Bezichtigen met potentiële kopers/huurders van bestaande woningen en bedrijfspanden</li> <li>• Verkopen van nieuwbouw appartementen</li> <li>• HR werkzaamheden</li> </ul>
1993-2000	<p><b>Moore Industries</b>, administratief medewerker, Tiel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het uitvoeren van de orderadministratie. Binnengekomen orders verwerken, het versturen van orderbevestigingen, bestellen van de producten, paklijsten maken, binnengekomen goederen versturen naar opdrachtgevers, factureren.</li> <li>• Telefonisch contact met fabriek (Amerika, Engeland, België) en opdrachtgevers over lopende orders.</li> <li>• Verzorgen van mailingen</li> <li>• In- en uitgaand telefoonverkeer, beheren van de agenda's van de salesmanagers, faxen, e-mail en post (in- en uitgaand), archiveren.</li> <li>• Assisteren bij de beurs 'HET Instrument' (jaarlijkse beurs, technologie-evenement)</li> </ul>