

Curriculum Vitae

John Bronkhorst

Persoonlijke gegevens

Naam: Bronkhorst
Voornamen: John Johannes (John)
Adres: Glazenmaker 21
Woonplaats: 8162 TA Epe
Telefoonnummer: 06-10810410
E-mail: john@reageervandaag.nl
Geboortedatum: 11 september 1977
Burgerlijke staat: Gescheiden; met een zoon en een dochter
Rijbewijs: A, B en T en in bezit van eigen vervoer



Persoonlijke kenmerken

Ik ben een rustige, serieuze en betrouwbare professional, bekend om mijn gestructureerde en efficiënte werkwijze. Mijn enthousiasme, flexibele instelling, ambitie en oplossingsgerichte benadering zorgen ervoor dat ik zeer accuraat en nauwkeurig werk. **Ik blink uit in het optimaliseren van administratieve processen en kies altijd een vernieuwende aanpak ten opzichte van mijn voorgangers.** Stressbestendigheid kenmerkt mij, en ik kan mij zowel mondeling als schriftelijk uitstekend uitdrukken in de Nederlandse taal.

Het zou mij een groot genoegen zijn om mijn talenten binnen uw organisatie tot bloei te laten komen!

Opleiding

1995-1997 (MBO4) MEAO Pascal College, Apeldoorn: diploma bedrijfsadministratie
1994-1995 (MBO) MDGO Apeldoorns College, Apeldoorn: Oriëntatie & Schakelen certificaten
1990-1994 (VBO) Scholengemeenschap "De Hammershoek", Epe: diploma verzorging

Werkervaring

07-2022 t/m 05-2025

Droste Chocolate, Vaassen

Referentie: Bernard Brummelaar (06) 588 746 90

- Functie: **Customer Service Coördinator (fulltime)**

Taken:

- Verricht taken op het gebied van order- en transportmanagement
- Onderhouden van telefonisch en mailcontact met klanten en/of leveranciers over de status van orders
- Coördineert afspraken met leveranciers van transport en andere logistieke diensten
- Handelt in samenspraak met productieplanning
- Beheren van de voorraad
- Dagelijkse facturatie



- 06-2020 t/m 06-2022 **Elst Transport, Apeldoorn**
Referentie: Henk Gerritsen (06) 416 199 72
- Functie: **meewerkend voorman (fulltime)**
Taken:
- Dagelijkse facturatie
- Oplossen eventuele ziekmeldingen
- Nalopen werkvloer op zendingen
- Verwerken manco meldingen en bevindingen
- Email en telefonische vragen verwerken en beantwoorden
- Orders verwerken
- Inzetbaar als chauffeur bij drukte/ziekte
- Contact met chauffeurs onderhouden
- Communicatie met Breda (Moedervestiging)
- controleren en verwerken van binnenkomende materialen en goederen
- verzamelen en verzend klaar maken van orders volgens planning
- laden van vrachtwagens/bedrijfsbussen
- 11-2016 t/m 06-2020 **Groenwerk, Apeldoorn**
Referentie: Hans Terhorst (088) 865 7 865
- Functie: **begeleider "groepsvervoer" op het terrein van Groot Schuylenburg 's Heerenloo te Apeldoorn (fulltime)**
Taken:
- 1 op 1 begeleiding met een hoog niveau cliënt
- dagelijks begeleiden van cliënten
- ad hoc oplossen van planningsproblemen
- reserve/backup cliëntbegeleider met de rolstoelfiets
- reserve/backup cliëntvervoer met de rolstoelbus
- alle voorkomende administratieve handelingen
- 05- t/m 10-2016 (vrijwillig) **InteraktContour, Epe**
Referentie: Ronald Satink (06) 539 270 86
Functie: **chauffeur op de rolstoelbus (parttime)**
Taken:
- dagelijks cliënten tegen negen uur ophalen vanuit de diverse woonlocaties Kalkuur, het Slath, de Weemekamp en Rütli en naar de dagbesteding in Epe brengen. Vanaf half vier breng ik ze weer thuis.
- 2014-2016 **Alliander (afdeling Uitvoering), Apeldoorn**
Referentie plus getuigschrift: Rick van der Meij (06) 211 157 51
Functie: **transportplanner (fulltime)**
Taken:
- telefonisch en per email aannemen en afwikkelen van orders
- optimaliseren van de digitale processen binnen de planning
- dagelijks een transportplanning ontwerpen
- beoordelen van transportopdrachten en –aanvragen
- transportopdracht administratief afhandelen
- verzorgen van documenten rondom transporten
- nauw contact onderhouden met chauffeurs
- ad hoc oplossen van planningsproblemen
- diverse managementrapportage's (excel) ontworpen/bijhouden

- 2013-2014
(vrijwillig)
- Foenix Kringloop, Apeldoorn**
Referentie plus getuigschrift: Art van Dorp (055) 303 0852
Functie: **medewerker gereedschappenafdeling (fulltime)**
Taken:
- alle voorkomende gereedschappen testen, repareren, schoonmaken en prijzen voor in de winkels
- 1999-2012
- Centraal Beheer Achmea (afdeling MKB Verzekeringen), Apeldoorn**
Referentie plus getuigschrift: Truus Karelse (06) 229 323 49
Functie: **administratief medewerker (fulltime)**
Taken:
- alle voorkomende administratieve handelingen
- postverwerking
- nieuwe klantgegevens invoeren
- muteren van de klantgegevens (dataentry)
- bijhouden van de werkvoorraad
- bestellen van o.a. brochures/voorwaarden
- telefonist
- offertes maken
- nabellen klant
- dossiers verwerken
- 1999
- Monuta Uitvaartverzorging, Apeldoorn**
Functie: **administratief medewerker (fulltime)**
Taken:
- telefonisch de klant helpen
- klantgegevens invoeren en verwerken
- archief bijhouden
- debiteuren/crediteuren
- 1997-1999
- Wibra Supermarkt B.V., Epe**
Functie: **magazijnmedewerker (fulltime)**
Taken:
- verzamelen en verzend klaar maken van orders
- lossen van vrachtwagens en containers
- controleren en verwerken van binnenkomende goederen
- aanvullen van de grijpvoorraad
- het opgeruimd houden van het magazijn
- 1994-1997
- Gelders Dagblad, Epe**
Functie: **krantenbezorger**
Taken:
- dagelijks 's middags bezorgen van het dagblad

Met een rijke en waardevolle werkervaring van 25 jaar in uiteenlopende kantoorfuncties, breng ik een brede expertise en gedegen kennis met mij mee.

Mijn voorkeur gaat uit naar een werkweek van **32 uur**, verspreid over maandag tot en met donderdag.

Hierbij stel ik een bruto maandinkomen van €3.000,- als richtlijn.

Een alternatieve mogelijkheid is een werkweek van **36 uur**, waarbij vier werkdagen van negen uur worden gehanteerd. **In dat geval bedraagt het bruto maandinkomen €3.300,-.**

Mijn voorkeur ligt bij een vrije dag op vrijdag, zodat ik mijn werkzaamheden met maximale efficiëntie en toewijding kan uitvoeren!

Werkervaring (stage)

- 1997 **Woningstichting "De Vier Dorpen", Epe**
Functie: **administratief medewerker**
Taken:
- postverwerking/sorteren/rondbezorgen
- archief bijhouden
- huurgegevens klanten bijhouden
- brieven schrijven
- klachten huurders afhandelen
- 1996 **Haco Laadkleppenservice, Apeldoorn**
Functie: **25% administratie, 75% productie**
Taken:
- postverwerking
- facturering
- zagen van laadkleppen onderdelen
- reviseren van laadkleppen motoren
- 1994-1995 **K.V.T. Bos en Hei, Uddel**
Functie: **administratief medewerker**
Taken:
- postverwerking
- telefoongesprekken afhandelen
- notulen uitwerken

Overige informatie

- Eerdere bestuursfuncties (vrijwillig):
 - secretaris/beheerder van Speeltuinenvereniging "Jeugdthonk" te Heerde
 - secretaris van jeu de boulesclub "Epétanque" te Epe
 - pr/jeugd van de Nederlandse Jeu de Boules Bond; afdeling 04 (tevens webmaster geweest)
 - trainer/begeleider van de jeugd van BadmintonClub Epe (tevens webmaster geweest)
- Scheidsrechter van de Nederlandse Jeu de Boules Bond
- Goede kennis van GUS, SAP, Office, Mendrix
- Goede schrijf- en spreekvaardigheid in Engelse taal
- VCA gediplomeerd
- Heftruck certificaat
- Petanque (Jeu de Boules)
- Websites ontwerpen/beheren (zie mijn portfolio op mijn website)

