

Glenn Stakkestad

0484 68 23 19

info@gs-vertalingen.eu

Pelikaanstraat 42 bus 42, 2018 Antwerpen

VAARDIGHEDEN

Talenkennis	Nederlands Engels Frans Duits	Moedertaal Zeer goede kennis Degelijke kennis Noties
PC-kennis	Microsoft Office - Word - Excel - PowerPoint - Access - Outlook BoCount Dynamics (boekhoudsoftware) Unit4 Multivers (boekhoudsoftware) Incor (debiteurenbeheer) Ascii (factuurbeheer) Wings (stockbeheer)	Goede beheersing Goede kennis Basiskennis Basiskennis Basiskennis Basiskennis
Persoonlijke vaardigheden	ordelijk, accuraat, stressbestendig, rationeel, zelfstandig	

WERKERVARING

Werk	Juli 2022 - heden	Zelfstandig vertaler bij GS Vertalingen
	November 2016 - september 2021	Financial & Office Manager & Translator bij Windows of Beijing in Europe te Antwerpen <ul style="list-style-type: none">- Vertalingen Nederlands-Engels, Engels-Nederlands en Frans-Nederlands;- vertolken Nederlands-Engels en Engels-Nederlands;- verderzetting van taken als Administration Officer;- algemene administratie;- kwartaalaangiften en jaarafsluitingen;- opstellen van werkpapieren om de boekhouding toe te lichten;- voorbereiden en uitvoeren van betalingen;- onderhoud met advocaat en accountant;- aangiften bij de verzekeringen en opvolgen van terugbetalingen;- uitvoeren van risicoanalyse en opmaak van globaal preventieplan, jaaractieplan, driemaandelijkse verslagen en jaarverslag als preventieadviseur.
	April 2016 - november 2016	Administration Officer & Translator bij Windows of Beijing in Europe te Antwerpen <ul style="list-style-type: none">- Vertalingen Nederlands-Engels, Engels-Nederlands en Frans-Nederlands;- vertolken Nederlands-Engels en Engels-Nederlands;- algemeen Nederlandstalig contactpersoon handelend voor de onderneming;- opmaak van facturen en onkostennota's;- boeken van facturen en bankafschriften;- opstellen van arbeids- en overige overeenkomsten;

- opstellen van arbeidsreglementen;
- payrolladministratie;
- opstellen en plaatsen van vacatures;
- kandidaten selecteren voor vacatures en voeren van sollicitatiegesprekken;
- sturen van prijsaanvragen, vergelijken van offertes en plaatsen van bestellingen;
- aanvraag van verblijfsvergunningen en beroepskaarten;
- opstellen van ondernemingsplannen;
- boeken van treinritten en vliegtickets;
- reserveren van catering;
- privésecretariaat van de bestuurder en de general manager.

April 2015 - april 2016

Administratief medewerker bij Vesting Finance België te Gent

- Inscannen van de post en overige documenten;
- opzoeken van e-mailadressen van debiteuren in de Base-applicatie Snow;
- opzoeken van telefoonnummers van debiteuren;
- voorbereiding en controle voor opstart van juridische dossiers;
- verwerken van retours in systeem (post en e-mail);
- onthaal van bezoekers.

Maart 2014 - juli 2014

Administratief bediende bij Phoenix Services of Belgium te Gent

- Opmaken van bestelbonnen;
- klasseren van bestelbonnen en leveringsbonnen;
- opvolging leveringen voor de betaling van de facturen;
- registreren van defecten aan werkvoertuigen op basis van door chauffeurs ingevulde pre-shiftformulieren;
- bijhouden van het aantal gereden uren door werkvoertuigen.

Juli 2012 - februari 2013

Administratief-financieel medewerker bij D.P.F. - A.B.A. - Factoring bvba te Gent

- Inscannen, versturen en klasseren van facturen en bijbehorende documenten;
- versturen van mailings voor het aanwerven van nieuwe klanten;
- telefoneren in het Nederlands, Frans en Engels;
- prospectiemappen samenstellen.

Vrijwilligerswerk November 2016 - heden

Penningmeester

- financieel beheer van de vzw;
- inboeken van facturen;
- opstellen van jaarrekening en begroting
- uitvoeren van betalingen.

November 2014 - oktober 2016

Voorzitter & event manager

- Leiden van het dagelijks bestuur van de vzw;
- leiden van vergaderingen;
- algemene organisatie evenement.

	September 2013 - november 2014 November 2016 - januari 2022	Secretaris <ul style="list-style-type: none">- Bijeenroepen en notuleren van vergaderingen;- administratief beheer van de vzw.
	Maart 2011 - heden	Manager standhouderruimte <ul style="list-style-type: none">- Nieuwe standhouders opzoeken en uitnodigen;- verhuren van standplaatsen op het evenement;- opstellen van contracten en facturen.
Stage	Mei - juni 2012	Administratief bediende in het gemeentehuis van Zelzate <ul style="list-style-type: none">- Klasseren van documenten;- inschrijven van binnenkomende post;- telefoneren met sollicitanten en vastleggen van sollicitatiegesprekken;- opzoeken van informatie in besluiten van het college van burgemeester en schepenen;- opzoeken van informatie in het archief;- verzorgen van het secretariaat en de agenda van de burgemeester.
	Februari - april 2012	Administratief bediende bij Nobilis te Gent <ul style="list-style-type: none">- Opvolging leveranciersdossiers;- plaatsen van bestellingen;- controleren van verzendnota's en facturen;- telefoneren in het Nederlands, Frans en Engels;- opstellen van brieven en mails.
	2009 - 2010	Leerkracht Nederlands en Engels op verscheidene scholen

OPLEIDING

Januari - februari 2017	Basisopleiding preventieadviseur niveau III bij Mensura EDPB te Lier (jaarlijkse bijscholing t.e.m. 2021 bij Mensura EDPB te Antwerpen).
21 november 2016	Basisopleiding bedrijfshulpverlening (EHBO en brandbestrijding) bij Mensura EDPB op de PLOT-brandweerschool te Genk (herhaling initiatie EHBO maart 2019 bij Mensura EDPB te Antwerpen).
26 maart 2021	E-learning BA4 - Gewaarschuwd persoon voor niet-elektrische werkzaamheden bij Mensura EDPB.
2011 - 2012	Opleiding administratief bediende aan de VDAB Wondelgem.
2010 - 2011	Bachelor in het bedrijfsmanagement: accountancy -fiscaliteit aan de Hogeschool Gent (1 ^{ste} jaar)
2008 - 2010	Bachelor in het secundair onderwijs: Nederlands-Engels aan de Arteveldehogeschool (1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar)
2002 - 2008	Diploma Latijn - Moderne Talen aan Sint-Laurensinstituut ASO te Zelzate.

BIJKOMENDE INFORMATIE

Geboortedatum	28 augustus 1990
Burgerlijke staat	ongetrouwd
Interesses	Japanse cultuur en media