

# Curriculum Vitae

## Personalia

Voornaam	Radjoe
Achternaam	Bacha
Woonplaats	Almere
Telefoonnummer	06-23689676
Geboortedatum	17 december 1971
Geboorteplaats	Paramaribo, Suriname
Nationaliteit	Nederlandse
E-mail	radjoe1971@hotmail.com
Rijbewijs	B

## Persoonlijk profiel

Op piekmomenten behoud ik mijn kalmte en zorg er voor dat het werk snel en accuraat gedaan wordt. Ik ben leergierig en pak zaken snel op. Verder ben ik zeer sociaal en collegiaal. Ook ben ik zelfstandig, nauwkeurig, betrokken, flexibel en verantwoordelijk

## Werkervaring

- 2017                    **Gastheer**, Sociale dienst, Gemeente Almere  
Werkzaamheden:  
Klanten ontvangen, informatie geven, begeleiden, helpen en een gerust gevoel geven
- 2013-2014            **Spoelkeuken medewerker**, Gate Gourmet, Schiphol  
Werkzaamheden:  
Afwassen van metalen potten, schalen, platen, bakken en kookgerei
- 2011                    **Monteur**, Gea Bloksma, Almere  
Werkzaamheden:  
Het bouwen van koelers voor de scheepvaart en industrie. Bouwen volgens tekeningen, machinaal op maat snijden van pijpen, expanderen, rollen, afboren
- 2010                    **Koerier en Orderpicker**, De Kroes, Almere  
Werkzaamheden:  
Verzendklaar maken en afleveren van bestellingen
- 2010                    **Monteur**, Gea Bloksma, Almere  
Werkzaamheden:  
Het bouwen van koelers voor de scheepvaart en industrie. Bouwen volgens tekeningen, machinaal op maat snijden van pijpen, expanderen, rollen, afboren

- 2006-2009 **Onderhoudsmonteur en Storingsmonteur**, Seda, Hillegom  
Environmental B.V.  
Werkzaamheden:  
Controleren van installaties. Administreren aan de hand van checklijsten, monteren en demonteren van installaties plus revisiewerkzaamheden
- 2006 **Postkamer medewerker**, Kamer van Koophandel, Lelystad  
Werkzaamheden:  
Het distribueren, frankeren en verzenden van poststukken. Gebouwbeheer, inwerken stagiaires
- 1998-2006 **Administratief medewerker**, Zwitserleven, Amstelveen  
Werkzaamheden:  
Beoordelen en invoeren van mutaties. Telefonisch en schriftelijk contact met tussenpersonen en werkgevers. Bestellingen en voorraadbeheer
- Archiefmedewerker**, Zwitserleven, Amstelveen  
Werkzaamheden:  
Verzenden van dossiers. Systematische registratie, archivering. Systematisch registreren en aanmaken van dossiers en labels. Ondersteunen van diverse afdelingen
- 1998 **Administratief medewerker**, Elsevier, Amsterdam  
Werkzaamheden:  
Ordenen van documenten. Kopiëren van documentatie en verzend klaarmaken van documenten
- 1997 **Administratief medewerker**, Bouwfonds (SFB), Amsterdam  
Werkzaamheden:  
Assisteren van de afdelingschef. Verwerken van ziekmeldingen. Werkverdeling en postverwerking
- 1996 **Postkamer medewerker**, Belastingdienst, Amsterdam  
Werkzaamheden:  
Muteren van deelnemersgegevens in het systeem en postverwerking

## Opleiding/Cursussen

Empowerment en Sollicitatietraining  
Energetisch masseur, opleiding  
Basisveiligheid VCA, cursus  
Leven 1&2 collectief (levensverzekeringen en pensioenen), opleiding  
Coreldraw (tekenprogramma), cursus  
MTS, autotechniek, opleiding  
LTS, autotechniek, opleiding

**Vaardigheden** : Word, Exel, Outlook, Engels in woord, Duits in woord

**Hobby's** : Lezen, Wandelen

**Referenties** : Op aanvraag