**Curriculum Vitae **

**Personalia**

*Naam:* Meelhuysen

*Voornamen:* Constance Ingeborg

*Geboortedatum:* 26-04-1962

*Geboorteplaats:* Amsterdam

*Nationaliteit:* Nederlandse

*Burgerlijke staat:* Ongehuwd

*Woonplaats:* Den Helder

*Adres:* Jolstraat 54

*Telefoonnummer:* 0223-635518

*Email-adres:* [c.i.meelhuysen@gmail.com](mailto:c.i.meelhuysen@gmail.com)

**Opleidingen**

*1993 – 1995 Opleiding Hondentrimster*

(Opleiding voor hondentoiletteerbedrijf)

Diploma behaald

*Augustus 1980 – Juli 1981 VWO (atheneum) Scholengemeenschap Nieuwediep*

te Den Helder

Vakken: Zie HAVO

*Augustus 1978 – Juli 1980 HAVO Scholengemeenschap Nieuwediep* te Den

Helder (diploma behaald)

Vakken: Nederlands, Engels, Frans, Duits,

Aardrijkskunde, Geschiedenis, Kunstgeschiedenis

*Augustus 1974 – Juli 1978 MAVO Scholengemeenschap Nieuwediep* te Den

Helder (diploma behaald)

Vakken: Nederlands, Engels, Frans, Duits,

Aardrijkskunde, Geschiedenis

**Cursussen**

*September 2005 – Maart 2006 Cursus Italiaans 2e jaar* (Volksuniversiteit te Den

Helder)

*September 2002– Maart 2003 Cursus Italiaans 1e jaar* (Volksuniversiteit te Den

Helder)

**Werkervaring**

*Sept.2013-nov2013 Verkoopmedewerker Amazing Kids*

*Orders verwerken webwinkel*

*1991 – 01-02-2013 Kelly Fashion te Den Helder*

Functie: verkoopmedewerker (fulltime, later

parttime)

Werkzaamheden: verkopen, etaleren,

winkelpresentaties vernieuwen,

goederenverwerking, winkelindeling, bestellingen

verwerken, klachtenafhandeling, inroosteren

personeel

*1995 – 1996 Eigen bedrijf* gestart (hondentrimsalon)

*1993 – 1995 Stage bij Hondentrimsalon Madelon*

Functie: hondentrimster

Werkzaamheden: geheel zelfstandig honden

toiletteren, afspraken maken

*(1991 – heden)* Zie hierboven

*1982 – 1991 Nop Shop te Den Helder*

Functie: Verkoopmedewerker (fulltime)

Werkzaamheden: verkopen, administratie,

winkelpresentaties vernieuwen, bestellingen

verwerken, inroosteren personeel,

goederenverwerking, winkelindeling,

klachtenafhandeling

*Juni 1981 – September 1981 Seizoenswerk Huursubsidie Woningstichting te*

*Den Helder*

Werkzaamheden: administratief, verwerking jaarlijkse huursubsidie en huurachterstanden

*1976 – 1980 Supermarkt Spar te Den Helder*

Werkzaamheden: kassière

**Vaardigheden**

*Rijbewijs* In bezit van rijbewijs B/E

*Computervaardigheden*  Microsoft Office

*Talen* Duits, Nederlands en Engels in woord en geschriftFrans en Italiaans

**Interesses**

Mijn interesses zijn onder andere paardrijden, muziek, autorijden, reizen, fitness, skiën en reizen

zoeken en boeken voor vrienden en kennissenkring ( interesse gaat uit naar gehele toerismebranche)

**Competenties**

Goede communicatieve en commerciële vaardigheden, groot verantwoordelijkheidsgevoel,

doorzettingsvermogen, representativiteit en collegialiteit.