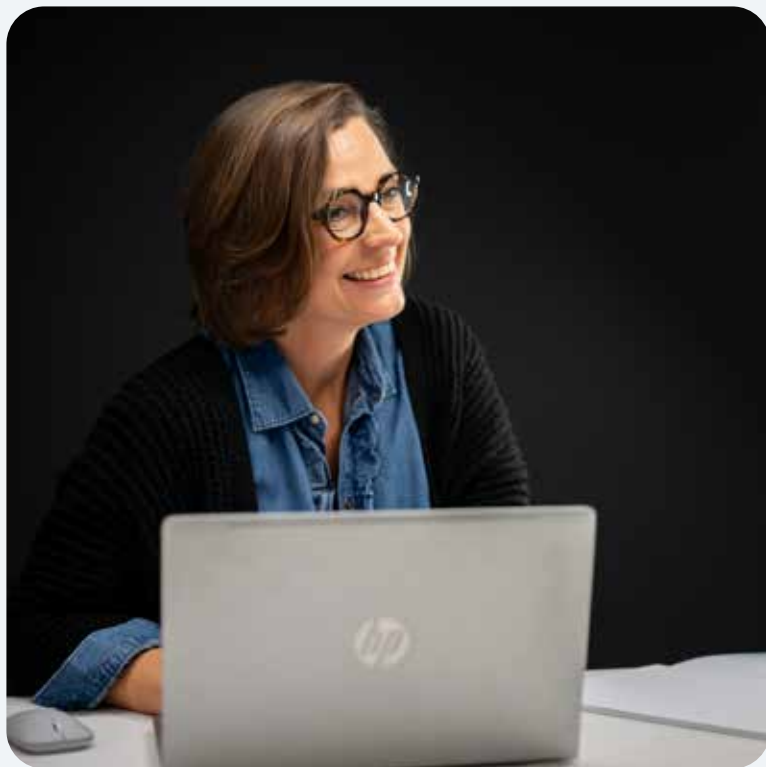




Amy Dewyn

Freelancer

— CONTACT

Gentsestraat 45

8530 Harelbeke

✉ info@amydewyn.be

☎ +32 (0)497 23 83 39

BTW BE1020.673.887

🌐 www.amydewyn.be

in amy-dewyn-912542175

f Freelancer Amy Dewyn

— OVER MIJ

Ik ben Amy, 43 jaar, gelukkig getrouwd en mama van 2 tieners. Ik ben een gedreven professional met een passie voor resultaatgericht werken. Met een achtergrond in verscheidene sectoren, breng ik een schat aan ervaring en expertise met me mee.

Mijn collega's waarderen mijn collegialiteit. Ik geloof sterk in teamwork en werk graag samen om gezamenlijke doelen te bereiken.

Wat mij onderscheidt, is mijn hands-on mentaliteit. Ik ben niet bang om mijn handen vuil te maken en actief betrokken te zijn bij projecten. Flexibiliteit is één van mijn troeven. Ik ben gewend om me aan te passen aan veranderende omstandigheden en vind altijd manieren om effectief te blijven presteren.

Met mijn helicopterview ben ik in staat om de grote lijnen te zien en strategische beslissingen te nemen. Organisatorisch ben ik sterk, waardoor ik taken efficiënt kan plannen en beheren. Als plantrekker ben ik gewend om zelfstandig problemen aan te pakken en oplossingen te vinden.

Ik kijk ernaar uit om mijn vaardigheden en enthousiasme toe te voegen aan welk team dan ook. Laten we samenwerken om succes te behalen en doelen te overtreffen.

— VAARDIGHEDEN

PC-vaardigheden

- Excel
- Powerpoint
- Word
- Navision (Business Central)
- Axapta
- Sap
- ERP 365

Talenkennis

- Frans
- Engels
- Nederlands (moedertaal)

■ noties ■■ basiskennis ■■■ goed ■■■■ zeer goed ■■■■■ uitstekend

Persoonlijk Profiel / Competenties

Goed georganiseerd en gestructureerd
Energiek en actiegericht
Zelfstandige plantrekker
Hulpvaardig, vlot en sociaal
Verbonden met emoties
Helicopterview waaruit nieuwe ideeën



— OPLEIDING

2003 - 2007 **Bedrijfsmanagement - Communicatiemanagement**
Professionele bachelor
HIEPSO Kortrijk

2001 - 2003 **Onthaal**
Syntra

1995 - 2001 **Toerisme - Onthaal en Public Relations**
TSO Technisch Secundair Onderwijs / A2
Heilig-Hartinstituut Harelbeke

— REFERENTIES

11/2024 - 12/2025 **Sopachem NV**
SALES COÖRDINATOR

Taken:

- Sales opvolging: dagelijkse opvolging van orders & klantgerichte ondersteuning.
- E-mailbeheer: verantwoordelijk voor alle inkomende mails voor Sopachem NV & Sopachem BV.
- Inkoopanalyse & bestellingen: behoefte analyseren (veiligheidsvoorraad, verkooptrends) + inkooporders uitsturen naar leveranciers.
- Eerste lijn telefonie: klanten en leveranciers te woord staan en snel schakelen.
- Procesoptimalisatie: actieve bijdrage aan verbeteringen binnen ERP Dynamics 365.
- Logistieke ondersteuning: mee bestellingen maken, verpakken én verzenden - flexibel inspringen waar nodig.

05/2024 - 10/2024	Jules Destrooper SUPPLY CHAIN ENGINEER Taken: • Plannen van raw materials en packaging voor site leper. Hierbij strevend naar een optimaal service level richting productie, rekening houdend met de productieplanning dit zowel op korte als lange termijn. Contact met zowel met als externe stakeholders. • Brede inzetting binnen de volledige Supply Chain van Order To Cash. Support bieden aan de verschillende takken binnen Supply Chain. • Leiden van projecten binnen de Supply Chain van Jules Destrooper van idee tot implementatie (procesoptimalisatie, lean, investeringsanalyses). • Multidisciplinaire teams samenstellen en coördinatie van de vooruitgang. • Transparantie creëren van de voorraad. Link maken tussen kost en service en maken van voorstellen ter verbetering, dit buiten de grenzen van de afdeling.
01/2024 - 05/2024	Group Desmet DIRECTIE ASSISTENTE Taken: • Eerste aanspreekpunt telefonie, inkomende mails en showroom • Eerste commerciële advies verlenen aan bezoekers • Opmaak offertes, orders en zendnota's • Facturatie • Webshop opvolgen: van bestelling tot verzending
03/2023 - 12/2023	Proferro BACKOFFICE Taken: • Verantwoordelijk voor verschillende klanten - Frans-, Engels- en Nederlandstalig • Werken met verschillende portals klanten • Transport regelen • Eerste aanspreekpunt klanten • Analyse orders en forecast klanten
08/2022 - 02/2023	Ardeca VERANTWOORDELIJKE PLANNING Taken: • Verantwoordelijk verwerken orders van geregistreerde bestelling tot levering • Opmaak dag- en weekplanning orderpickers + 3 chauffeurs • Routeplanning interne chauffeurs + externe transporteurs • Administratie: levernota's, vervoersdocumenten, vrachtbrieven opstellen • ADR documenten opmaken chauffeurs • Behandelen retourzendingen • Telefooncontact met vertegenwoordigers • Onthaal chauffeurs, klanten voor afhalingen • Opleiding en coachen orderpickers via competentiematrix • Wekelijkse backorderlijst als rapportering naar Belgisch sales team en actieplan
01/2022 - 07/2022	Balta AFTER SALES Taken: • Algemene administratieve ondersteuning • Eerste aanspreekpunt klanten klachten tapijten



08/2021 – 12/2021

Labeco

OPERATIONS MANAGER

Taken:

- Leiding en beheer over dagelijkse gang van zaken
- Coördinatie en communicatie tussen verschillende afdelingen
- Site management en opvolging procedures veiligheid en preventie
- Aansturen en planning van 10-tal magazijniers, techniekers en merchandisers
- Zorgen voor efficiënte organisatie en constante kwaliteit
- Facility beheer: aankoop kantoor materiaal
- Onthaal & showroomverantwoordelijke

04/2016 - 08/2021

Furka Grootkeukens

AFTER SALES SERVICE

Taken:

- Opmaak planning, ontvangen en verdelen onderdelen techniekers
- Volledige flow aankoop artikelen
- Artikelcreatie ERP systeem
- Magazijnbeheer
- Afspraken met de klanten
- Facturatie
- Opmaak offertes herstellingen

08/2011 - 02/2016

Delta Light

ONTHAAL & PURCHASE ASSISTANT

Taken:

- Nauw afstemmen met R&D, planning, productie voor organisatie optimale toelevering
- Offertes aanvragen, bestelling opmaken en toeleveringen opvolgen
- Gesprekken voeren met bestaande en potentiële nieuwe leveranciers
- Artikel en leveranciers parameters verfijnen
- Rapporteren aan de CPO en Supply Chain Manager
- Ontvangen van klanten en bezoekers aan het onthaal
- Eerstelijns telefonie

01/2011 - 07/2011

Zelfstandig

WINKELBEDIENDE

10/2008 - 01/2011

Devos-Capoen

AFTER SALES - DIENST VOOR- & NAVERKOOP

Taken:

- Aanspreekpunt showroom
- Facturatie
- Klanten onthalen en begeleiden bij de aflevering van een nieuwe wagen
- Contract dossiers verkopers
- Advies geven showroombezoekers

03/2008 - 07/2008

Vergotte

ADMINISTRATIE DIENST VOOR- & NAVERKOOP

Taken:

- Opmaak werkfiches
- Telefonische afspraken onderhoud wagen
- Verantwoordelijk volledige proces van nieuwe wagens (administratie tot aflevering)
- Verantwoordelijk Volkswagen en Audi shops
- Verantwoordelijk ISO-audit
- Baliebediende volkswagen

09/2007 - 02/2008

Orotex

PRODUCTIEBEDIENDE

Taken:

- Bijhouden dagelijkse productie Excel en Ticas
- Beheren orders en verzendingen inplannen
- Verzendingen opvolgen / contact met de transporteurs onderhouden
- In ontvangst nemen van retours
- Factuurcontrole
- Contact interimkantoren: aanvraag interimwerk, uren doorgeven, ...



— CONTACT

Wenst u meer info over mijn vaardigheden,
beschikbaarheid of tarieven?
Aarzel niet en contacteer mij.

Gentsestraat 45
8530 Harelbeke

✉ info@amydewyn.be

☎ +32 (0)497 23 83 39

BTW BE1003.159.746

🌐 www.amydewyn.be

in [amy-dewyn-912542175](#)

f Freelancer Amy Dewyn