





Addendum Curriculum Vitae - Kelly Alix

PERSONALIA

-  Kelly Alix
-  Tolbroek 42
2560 Bevel (Nijlen)
-  0494/91.24.46
-  13 januari 1987
-  kelly@lyax.be
-  Lyax - a More Than Code division –
www.lyax.be
BTW BE0678.903.295



DETAILS PER FUNCTIE

Januari 2019 – heden

Zaakvoerder bij Lyax

Bij Lyax streven we ernaar om bedrijven bij te staan in hun administratieve chaos. Met mijn opleiding Bedrijfsmanagement-Rechtspraak, certificaat Data Protection Officer en reeds 10 jaar werkervaring, ben ik een administratieve duizendpoot die flexibel ingezet kan worden.

Juni 2019 – April 2020 (10 maanden)

Verantwoordelijke administratie bij Kreafinity BVBA

Activiteiten

- Updaten gegevens database Adsolut Master KB
- Opstellen en opvolgen opdrachtbrieven/volmachten
- Ondernemingsloket: aanvragen en publicaties, in samenwerking met Xerius
- KMO-portefeuille: aanvragen en opvolgen
- Codabox
- Bijstaan van de bedrijfsleider
- Algemene assistentie dossierbeheerders

Skills

- Office Pakket: Word - Outlook – Excel
- Volledig digitaal klassemment
- Adsolut Master KB
- Kluwer Centraal Dossierbeheer

September 2017 – Juni 2019 (2 jaar)

Debt Collector / Webmaster / Data Protection Officer / Accountancy bij International Collection Services BVBA

Onder nieuw management werden geleidelijk aan mijn taken aangepast. Ik zorgde ook mee voor de vlotte overgang van het vroegere management naar het nieuwe. Wanneer nieuwe regels gecommuniceerd werden naar de collega's verzorgde ik mee de communicatie hierover, alsook de gebruikelijke werkwijze voor de behandeling van dossiers naar het nieuwe management toe.

Activiteiten Accountancy

Oktober 2018 – Juni 2019

- Inboeken aankoopfacturen
- Inboeken verkoopfacturen
- Financieel dagboek aanvullen
- Payment matching binnenkomende betalingen
- Uitbetalingen klanten berekenen

Activiteiten Data Protection Officer

Mei 2018 – Juni 2019

- Bedrijf compliant maken met de laatste nieuwe wetgeving omtrent privacy (certificaat behaald bij Syntra in 2018)

Activiteiten Debt Collector/Webmaster

September 2017 – Juni 2019

- Dossierbeheer van A tot Z
- Onthaal van bezoekers
- Opvolging van e-mailcommunicatie met debiteurs
- Binnenkomende telefonische oproepen beantwoorden
- Toekennen van afbetalingsplannen
- Website up to date houden
- Betaallijsten doorgeven
- Volledige facturatie
- Payment matching betalingen voor dossiers (CODA-files)
- Contacten met IT onderhouden
- Data trekken en interpreteren

Skills

- Office Pakket: Word - Outlook - Excel
- Bedrijfseigen dossierprogramma
- CSS-klassen voor de layout van de website toepassen
- Isabel-CODA-files
- Winbooks
- Filezilla (file overdracht)
- Multisafepay (online betalingen)
- Bedrijfseigen Payment programma van 3M
- Basiskennis SQL
- Werken met deadlines en onder tijdsdruk

September 2015 – Augustus 2017 (2 jaar)

Debt Collector / Webmaster bij International Collection Services NV

Activiteiten

- Dossierbeheer van A tot Z
- Opvolging van e-mailcommunicatie met debiteurs
- Binnenkomende telefonische oproepen beantwoorden
- Toekennen van afbetalingsplannen
- Website up to date houden
- Betaallijsten ingeven en klaarzetten
- Payment Matching voor 3M
- Facturen aanmaken en klaarzetten
- Terugkomende post behandelen

Skills

- Office Pakket: Word - Outlook - Excel
- Bedrijfseigen dossierprogramma
- CSS-classes voor de layout van de website toepassen
- Isabel en Brilliant (Kluwer)
- Filezilla
- Bedrijfseigen Payment programma van 3M
- Werken met deadlines en onder tijdsdruk
- Communicatie in Nederlands, Frans en Engels

November 2014 – Juni 2015 (8 maanden)

Crosstrader bij CGLI NV, a division of Cargologin NV

Activiteiten

- Opstellen van transportdocumenten
- Toepassing van de INCOTERMS
- Opvolging emailcommunicatie met klanten wereldwijd
- Opvolging van shipping van de containers
- Probleemoplossend denken om praktische hindernissen te overkomen
- Registratie, validatie en diputeren van inkomende facturen

Skills

- Office Pakket: Word - Outlook - Excel
- Bedrijfseigen dossierprogramma
- Werken met deadlines en onder tijdsdruk
- Discretie en vertrouwelijkheid
- Communicatie hoofdzakelijk in Engels, minder mate Nederlands en Frans

Augustus 2010 – November 2014 (4 jaar 4 maanden)

Paralegal bij Gerechtsdeurwaarderskantoor Veyssiere – Hooft – Vernimmen – Bellens – De Haes

Na mijn praktijkstage (april 2010 – juni 2010) kon ik hier vast beginnen.

Activiteiten

- Opstellen van allerlei aktes (dagvaarding-betekening-beslag) voor zowel binnen als buitenland
- Opvolging van e-mailcommunicatie met debiteurs en advocaten
- Contact met politie en rechtbank, zowel telefonisch als per e-mail
- ICT oplossingen zoeken in verband met het office-pakket
- Verwerking van expedities die rechtstreeks van de rechtbanken binnenkomen, zorgen dat deze bij de juiste persoon terechtkomen
- Vonnissen en arresten in zowel Nederlands als Frans lezen en begrijpen en de juiste aktes opstellen

Skills

- Office Pakket: Word - Outlook - Excel
- Bedrijfseigen dossierprogramma
- Werken met deadlines en onder tijdsdruk
- Discretie en vertrouwelijkheid
- Communicatie in Nederlands en Frans