



Curriculum Vitae Claudia van Buren

Naam: van Buren
Voornamen: Claudia Eugenie
Adres: Raoul Wallenbergstraat 35
1102 AX Amsterdam
Telefoon: 06-46226221
Email: claudia@claudiavanburen.nl
Geboortedatum: 17-1-1965
Nationaliteit: Nederlandse
Burgerlijke Staat: Ongehuwd

Profiel

Ik ben een enthousiast persoon die zowel zelfstandig als in teamverband goed kan functioneren. Ik ben geen leider maar wil wel graag meedenken. Ik ben behulpzaam, flexibel, stressbestendig, nauwkeurig en leergierig. Ik heb goede communicatieve vaardigheden kan goed plannen en organiseren en ben bereid tot het volgen van trainingen en cursussen.

Werkervaring

Maart 2016 – heden

ING Bank - Wholesale Banking/Data

Office Manager A

- Controleren data kwaliteit Know Your Customer (KYC)
- Gatekeeper Former Client segment
- Unclaimed entiteiten met limieten en outstandings in Vortex controleren
- Corresponderen met ING kantoren (wereldwijd) betreffende Former Clients en Unclaimed entiteiten
- Algemene ondersteunende administratieve werkzaamheden

Mei 2015 – Februari 2016

ING Bank – CCRM/ - Office Manager A

- Parent Account Management (PAM) en Local Account Management (LAM) portfolio bijhouden
- Assistent Gatekeeper Former Client segment
- Controleren data kwaliteit en het aanspreekpunt voor het interne systeem (Vantage)
- Corresponderen met ING kantoren (wereldwijd) betreffende data kwaliteit en regels Vantage
- Algemene ondersteunende administratieve werkzaamheden

Februari 2005 – April 2015

ING Bank ICRM/GRID/Supervisory Unit - Medewerkster Supervisory Unit GRID

- Het dagelijks controleren van de GRID Maintenance Unit (GMU)
- Controleren van bedrijfs- en relaties structuren
- Nieuwe medewerkers inwerken
- Corresponderen met ING kantoren (wereldwijd) betreffende de invoer van de gegevens in GRID

Curriculum Vitae Claudia van Buren

December 1999 – Januari 2005

ING Bank ICRM/GRID/Maintenance Unit - Medewerkster Data Management GRID

- Het zorgdragen voor invoer van data in GRID
- Het controleren van diverse applicaties met betrekking tot juistheid van de aangeleverde informatie
- Correspondentie met de ING kantoren (wereldwijd)

Februari 1992 – December 1999

ING Barings Financial Institutions - Medewerkster Support

- Het verzorgen van de interne en externe informatievoorziening inzake relaties en producten t.b.v. het area management
- Het verzamelen, bewaren en verstrekken van gegevens en documenten betreffende relaties (banken) wereldwijd.
- Het uitvoeren van handtekening controles
- Het obligo bestand bijhouden

November 1982 – Januari 1992

Postbank Hypotheken – Administratief Medewerkster

- Het uitwerken van aktes, offertes en jaarverslagen op het gebied van hypotheken
- Correspondentie

Opleidingen en cursussen

Maart 2017 – heden

NCOI Amsterdam – Sociaal Juridische Dienstverlening, MBO (nog bezig)

Januari 2016 – Februari 2017

NCOI Amsterdam - Juridisch-Administratief Medewerkster, MBO (diploma behaald)

November 2012 – Mei 2013

Schoevers Opleidingen Amsterdam – Bedrijfsrespondentie Engels (certificaat behaald)

September 2014 - Oktober 2014

Boertien Vergouwen Overduin Amsterdam – Training Assertief en Zelfverzekerd Communiceren (certificaat behaald)

December 2010 – Juli 2011

Schoevers Opleidingen Amsterdam – Algemene Correspondentie Engels (certificaat behaald)

1994

NIBE – Oriëntatie Bankbedrijf

1988

Schoevers Opleidingen Amsterdam – Basiskennis Boekhouden (diploma behaald)

September 1977 – Juli 1981

Zochert College Amsterdam – HAVO (geen diploma)

Computervaardigheden/Software kennis

Microsoft Word, Excel, Outlook

Talen

Nederlands en Engels