

Dennis Gabriël

Curriculum Vitae



Persoonlijke informatie

Geboortedatum: 29-09-1984
Woonplaats: Breda
Nationaliteit: Nederlands

Email: dennis.gabriel1984@gmail.com

Telefoon: 06-47039800

Persoonlijke interesses

Graphic Design

- Tekenen
- Schilderen
- Fotografie
- Digitaal bewerken
- Architectuur
- Webdesign
- Gamedesign

Kunst en Muziek

- Concerten bezoeken
- Gitaar spelen
- Platen verzamelen
- Borrelen

Sport en beweging

- Handenarbeid
- Mountainbiken
- Fitness
- Boksen
- Voetbal
- F1
- Basketbal
- Snowboarden

Lopende opleidingen

- 2022-TBD HBO Usability**
LOI
- 2022-TBD Back-end Development**
Avans+
- 2022-TBD Fotografie**
Cursus

Afgeronde opleidingen

- 2021 Programmeren C#**
Avans+
- 2022 Front-end development**
Avans+
- 2003 - 2008 International Business Management - HBO**
Rotterdam Business School
(Bachelor of Business Administration)
- Bedrijfseconomie, Recht, Marketing, Logistiek, Import/export projecten, Supply chain management, Engels, Asian languages, Asian Cultural Studies, Management vaardigheden, Cross cultural management, Communicatie, Onderhandelen, Inkoop/Verkoop, Commercial economie.
- Incl. 3 maanden stage in NL + 1 studiejaar in het buitenland*
- 2004 Stage Nederland**
Mini-plants
- Voor dit bedrijf heb ik een business guide geschreven waarin ik de volgende onderwerpen heb behandeld; SWOT-analyse, Markt analyse, Oversea production, Import/export mogelijkheden, Markt implementatie, Concurrentie, Cultural Guide en eventuele partnerships.
- 2006 Studie in Kuala Lumpur**
INTI University
- Business Law, E-marketing, Contemporary Business Management, Malaysian language, Psychology.
- 2006 Stage in Kuala Lumpur**
Malaysian Government (Cultural heritage)
- Tijdens deze stage heb ik een marketing onderzoek gedaan naar de mogelijkheden om het Nationaal museum te verbeteren en meer bezoekers te trekken.

Persoonlijke vaardigheden

Analytisch vermogen

Carriere Commitment

Communicatie

Organisatie/structuur

Betrouwbaarheid/Ethiek

Creativiteit

Problemen oplossen

Pro-actief/initiatief nemen

Vermogen om te leren

Zelfstandig

Werkervaring

2019-2022 Frigolanda

Teamleader CS/Key Account Executive

Als meewerkend teamleader ben ik in de rol als teamleader verantwoordelijk voor de dagelijkse operatie op CS. Daarnaast werk ik ook als key account executive voor een specifieke klant, in dit geval de ALDI. Naast de standaard CS werkzaamheden ben ik ook verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Voorraadbeheer ALDI regio zuid
- Vergaderingen begeleiden zowel intern als extern (voorzitten/notuleren). Actiepunten en KPI's opstellen/uitvoeren/bewaken.
- CS team aansturen
- Sollicitatie gesprekken en functioneringsgesprekken voeren.
- Processen opzetten/bewaken/verbeteren.
- Gegevens analyseren en rapportages opmaken.
- Vergaderingen organiseren met ALDI
- Aanspreekpunt klachtenafhandeling. Dit kan gaan over service, collega's of producten.

2018-2019 Infraconcepts

Project medewerker

Naast de standaard CS werkzaamheden ben ik bij Infraconcepts verantwoordelijk voor het begeleiden van langlopende projecten in samenwerking met projectmanagers van diverse klanten. Dit zijn projecten om in verschillende gebieden in Nederland glasvezelnetwerken te realiseren. Infraconcepts is leverancier van de materialen die hiervoor nodig zijn. Bij het begeleiden van een dergelijk project ben ik verantwoordelijk voor onder meer de hieronder genoemde zaken:

- Communicatie met klanten/vervoerders/leveranciers
- Pro-actief denken/service verlenen
- Vergaderingen opzetten en begeleiden met klanten om het proces te waarborgen/verbeteren
- Gegevens analyseren en aansluitend hierop gepaste actiepunten realiseren
- Planningen uitwerken en bijhouden
- Transporteurs aansturen
- Administratie beheren
- (Inkoop/verkoop)orders verwerken
- Facturatie
- Offertes opstellen
- Klachten afhandelen (RMA)
- Relatiemanagement

2014-2018 ELD/HOYER B.V.

Account Manager

Het beheren van je persoonlijke klantenpakket. Zorg dragen dat alle orders van de verschillende klanten van begin tot eind in goede banen wordt geleid. Intensieve dagelijkse communicatie met de klant staat hierin centraal. Hierbij gaat het onder meer over het inplannen van orders, transport, afhandelen van douanezaken (exportdocumentatie), orderverwerking en feedback (facturatie en aftersales). In deze ben ik verantwoordelijk voor het gehele orderproces, waarbij communicatie, klanttevredenheid, klanten adviseren, pro-activiteit en het vermogen om problemen snel en adequaat op te lossen voorop staan.

Overige vaardigheden

Software:

Figma
Visual Studio Code
Adobe XD
Adobe Photoshop
Adobe Indesign
Trello
Microsoft office
Paint 3D

Talen:

Nederlands
Engels

2008-2013 Total Product Solutions *Office Manager*

TPS is een innovatief ontwikkelingsbedrijf voor industriële elektronica. Als office manager was ik verantwoordelijk voor verschillende aspecten binnen het bedrijf. Centraal hierin stond de externe communicatie met leveranciers en klanten en het realiseren en optimaliseren van de goederenstroom van begin tot eind. Denk hier bij aan zaken zoals:

- Orderverwerking
- Planning
- Inkoop
- Magazijnbeheer
- Financiële administratie
- Onderhandelen met transportbedrijven
- Onderhandelen met Leveranciers
- Customer service
- Kwaliteit controles
- Nastreven van de KPI's: afspraken die er met de klanten zijn gemaakt, nakomen, levertijden en uitval controleren etc.