



KIRA DE MAERE

Ruststraat 111 – 1180 BRUSSEL
+32 475 214 406 • KIRA.DEMAERE@GMAIL.COM

Gedreven professional met 10 jaar ervaring.

Ik volg momenteel een bachelor Vastgoed om mijn loopbaan een nieuwe wending te geven. Ik ben analytisch, uiterst georganiseerd en sterk in klantencontact, en ik wil deze vaardigheden nu inzetten als vastgoedmakelaar.

OPLEIDINGEN

HoGent (*Gent 2023-heden*)

- Bachelor AO Vastgoed

Gewestelijke en intercommunale politieschool (*Brussel 2011-2012*)

- Formation Inspecteur (12 mois)

Université Libre Bruxelles (ULB) (*Brussel 2002-2007*)

- Bachelor «Talen en Letterkunde (Engels – Spaans) » (Diploma niet behaald)

C.E.C.S La Garenne (*Charleroi 1997-2001*)

- Sportschool: Turnen (Statuut topsporter)

PROFESSIONELE ERVARING

Federale Politie, Brussel Coördinator (Directie Bestuurlijke Operaties) (*Mei 2018 - Februari 2023*)

- **Klant- en dossierbeheer:** Verantwoordelijk voor de volledige administratieve opvolging en het beheer van de interne databank (CRM). Aanspreekpunt voor "klanten" (partners bij lokale en federale politiediensten).
- **Projectcoördinatie & Planning:** Coördineren en inplannen van middelen en personeel voor grootschalige evenementen (festivals, voetbal) en operaties.

Lokale politiezone Brussel Hoofdstad - Elsene Directieassistent & Dossierbeheerder (*2012 - Mei 2018*)

- **Directie-ondersteuning & Communicatie:** Administratieve ondersteuning aan de directie. Opstellen van interne nota's en richtlijnen op NL/FR betreffende nieuwe procedures.
- **Complex dossierbeheer:** Zelfstandig afhandelen en opstellen van complexe (gerechtelijke) dossiers van A tot Z, inclusief het bezorgen van alle documenten aan de bevoegde instanties (magistraten).

Ago Jobs & HR, Uitzendconsulente (*Brussel 2008 - 2011*)

- **Commercieel & Prospectie:** Actief zoeken en contacteren van prospecten/kandidaten via diverse kanalen (Jobat, Stepstone, databanken, beurzen). Voorbereiden van commerciële presentaties en onderhouden van contacten met klanten en prospecten.
- **Kwalificatie & Intake:** Telefonische screenings en intakegesprekken (interviews) met kandidaten.
- **Administratief & Juridisch Advies:** administratieve opvolging en payroll. Klanten en kandidaten informeren over procedures, rechten en verplichtingen (o.a. bij ziekte en verlof).

Proximus, Brussel Klantendienst (*Brussel 2007 - 2008*)

- **Klantenservice:** Eerstelijns aanspreekpunt voor klanten, bieden van oplossingen en administratieve ondersteuning.

VAARDIGHEDEN

Talen	Nederland ▪ Frans (tweetalig) ▪ Engels (vlot) ▪ Spaans (basis)
Interesses	Sport ▪ Koken en wijn ▪ Reizen ▪ Opvoeding ▪