

WERKERVARING

Feb. 2021 – juli 2021

Administratieve ondersteuning (interim opdracht)

Hogeschool iPabo, Amsterdam

- Administratieve ondersteuning.
- Redigeren studiegidsen en in nieuwe lay-out zetten

Jan. 2021– aug. 2021

Bouwen van een aantal websites:

- **Flora's Kitchen**
- **Flora's Bed & Breakfast**
- **Montagebedrijf Wijnsma**
- **Annette's Gordijnen en Vloeren**

Sept. – dec. 2020

Projectcoördinator/eindredacteur

Marshoek BV, Utrecht

Coördineren van de ontwikkeling van een glossy magazine t.b.v. relaties van het bedrijf (oplage ca. 2500 ex.). Interviews houden en uitwerken en redactie van bestaande teksten. Eindredactie van het gehele magazine.

Juni – sept. 2020

Redacteur (interim opdracht)

Dec. 2020 – jan. 2021

Hogeschool iPabo, Amsterdam

Redigeren van diverse rapporten en studiegidsen en verwerken in een nieuwe lay-out.

Maart – juli 2020

Administratieve ondersteuning (interim opdracht)

Freeke & Monster, Amsterdam

Administratieve ondersteuning van 2 strafrechtadvocaten.

Maart 2020

Bouwen website

Core & More Pilates, Zaandam

Nov. 2019 – april 2020

Team Assistant (interim opdracht)

Roche Nederland, Woerden

Ondersteuning van diverse teams. Opmaken van overeenkomsten en overige ondersteunende werkzaamheden

Juni – dec. 2019

Redacteur/webdesigner

diverse opdrachtgevers

- Bouwen websites van **Wat Chris Weet** en **Athina Finance**.
- Eindredactie magazine “Gezond” van Mathijs Vrieze
- Eindredactie Ziggo Dome Christmas Show van Carlo Boszhard

Januari 2019 – jan. 2020

Redacteur (interim opdracht)

Buyproxy B.V., Huissen

Redigeren van het Beleidsplan en het Business Plan en het redigeren van de teksten voor de website. Maken en beheer van de website in Wordpress.

Juni– sept. 2019

Secretaresse College van Bestuur (interim opdracht)

Hogeschool iPabo, Amsterdam

Ondersteuning College van Bestuur bestonden voornamelijk uit gecompliceerd agendabeheer, postverwerking en bijwonen en notuleren van vergaderingen.

Juni 2018 – aug. 2019

Team Assistant Compliance (interim opdracht)

Roche Nederland, Woerden

Opstellen en redigeren van contracten aan de hand van standaard templates; Invoeren, opzoeken en aanpassen van informatie in diverse boekings- en informatiesystemen.

Dec. 2018 – febr. 2019

Tekstschrijver/redacteur

Hogeschool iPabo, Amsterdam

Het schrijven en nabewerken van een rapport t.b.v. een collegiale visitatie in 2019 m.b.t. het Godsdienstonderwijs op de hogeschool.

Aug.- nov. 2018

Secretaresse Examencommissie (interim opdracht)

Hogeschool iPabo, Amsterdam

Ondersteuning van de Examencommissie. De werkzaamheden bestonden voornamelijk uit het bijhouden van de mailbox, het beantwoorden van vragen van studenten, het voorbereiden en notuleren van de 2-wekelijkse vergadering en opvolging van actiepunten.

Jan. 2017 – maart 2018
en mei/juni 2018

Secretaresse College van Bestuur (interim opdracht)

Hogeschool iPabo, Amsterdam

Ondersteuning College van Bestuur bestonden voornamelijk uit gecompliceerd agendabeheer, postverwerking en bijwonen en notuleren van vergaderingen.

Maart – mei 2017

Team Assistant (interim opdracht)

Roche Nederland, Woerden

Ondersteuning van het team Reumatologie. Dit was een tijdelijk opdracht voor 2 dagen per week om de periode op te vangen tot de nieuwe team assistants zouden starten.
Het werk was voornamelijk administratief en inspringen daar waar nodig.

Juli – dec. 2016

Team Officer (interim opdracht)

Roche Nederland, Woerden

Ondersteuning 3 verschillende teams bestond voornamelijk uit het aanpassen en updaten van de diverse portals. Daarnaast heb ik een aantal congressen georganiseerd die werden gefaciliteerd door Roche.

Okt. 2015 – heden

Diverse korte projecten op freelancebasis

- Websitebeheer
- Schrijven en redigeren van een aantal teksten t.b.v. mailings en websites
- Sollicitatie- en presentatie training
- Doorlopende projecten als webredacteur

2009 – okt. 2015

Management Assistant (vaste dienst)

Kuehne + Nagel (voorheen J. van de Put Fresh Cargo Handling, Schiphol)

- Ondersteuning van de Managing Director en overige MT leden
In deze functie gaf ik leiding aan het secretariaat.
- Agendabeheer/Postbehandeling/Correspondentie
- Voorbereiden en notuleren (MT) vergaderingen
- Boeken van reizen
- Organiseren van interne en externe events
- In kaart brengen van werkzaamheden en processen en het verbeteren daarvan d.m.v. het schrijven van procedures.

Daarnaast interne en externe communicatiewerkzaamheden

- Bepalen interne communicatiestrategie
- Schrijven en redigeren van artikelen voor het personeelsbulletin

OVERIG

Havodiploma

Talenkennis

- Nederlands, Engels in woord en geschrift uitstekend
- Frans en Duits redelijk

Gedegen kennis van

- Wordpress en WIX
- Schrijven en redigeren van teksten
- SEO-proof maken van webteksten

Pc-vaardigheden

- MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Elektronisch agendabeheer (Outlook)
- CMS, Mailchimp, Mailblue en Newsweaver (digitale mailings en nieuwsbrieven)
- Promomats
- Canva (vervaardigen van e-boeken)

Websitebeheer

- Maken en onderhouden van websites in Wordpress en WIX

Overige vaardigheden

- Ruime ervaring in het geven van presentatie- en sollicitatietrainingen en het gebruik van Social Media daarvoor.