

Curriculum Vitae

Werkervaring

21 februari 2020 - heden

Bedrijf: AH va&s (Angela Hanse Virtual Assistance & Services)

Functie: Eigenaar

Als freelancer ben ik - op afstand - inzetbaar voor tijdelijke of langlopende opdrachten voor een x-aantal uur per week of maand in functies als PA / Office Manager / Management Assistant / Project - Office Support / Financiële Administratie.

Opdrachten:

- Vanaf November 2020 – start op secretariaat van de Utrechtse Ondernemers Sociëteit (UOS) om deze te beheren.
- Vanaf Mei 2020 - heden: Teamlid online platform; dit team is bezig met de introductie van een online leeromgeving, gemaakt door en voor de leerkracht. Het bevat vele extra's t.o.v. de bestaande platformen en ons team benadert scholen – van basis onderwijs tot academisch onderwijs – om ze hiermee kennis te laten maken.
- Vanaf Februari 2020 - heden: Coördinator Scholingsprogramma UWV; de opdracht betreft het 4-5 maal per jaar organiseren van een na- en bijscholingsprogramma voor de professionals van UWV-SMZ (Sociaal Medische Zaken), zoals arbeidsdeskundigen, verzekeringsartsen of re-integratie begeleiders.

1 september 2019 – heden

Bedrijf: Stichting Disability Studies in Nederland

Functie: Virtueel Office Manager / Secretaresse / PA (24 uur per week)

In loondienst gekomen van de stichting. De werkzaamheden zijn gelijk gebleven en daarnaast ben ik de boekhouding erbij gaan doen.

Januari 2019 – 31 augustus 2019

Bedrijf: Stichting Disability Studies in Nederland

Functie: Freelance virtueel interim Office Manager / Secretaresse / PA (16-24 uur p/w)

De werkzaamheden omvatten o.a.; agendabeheer, facturatie, betalingen, notuleren, verslag wekelijks teamoverleg, relatiebeheer, contracten opmaken, reisaanvragen afhandelen, HRM- en salarisadministratie, personal assistant werkzaamheden en overige back office werkzaamheden.

November 2018 – December 2018

Bedrijf: Document Dialog in Bunnik

Functie: Freelance

Tijdelijke opdracht om bestaande gegevensbestanden te updaten en verrijken.

Maart 2003 – maart 2020

Bedrijf: Stellaard Complete Security & Services (SCS)

Functie: Mede-eigenaar / Office Manager / HRM / planner / salarisadministratie

SCS is een beveiligingsbedrijf (vnl. evenementen) waar ik mede oprichter / eigenaar ben. Binnen het bedrijf zorg ik eigenlijk voor alles maar mijn expertise ligt voornamelijk op de volgende vlakken:

Back office:

- personeelszaken (aannee nieuw personeel, contracten, beheer personeelsdossiers, screening aanvragen bij Bijzondere Wetten Politie, verzuim, verlof, salarisverwerking etc.),
- de planning van de medewerkers (invoer nieuwe opdrachten in eigen plansysteem, personeel hiervoor benaderen, projectinformatie maken, bevestigen, aanmeldingen bijzondere wetten)
- facturatie, crediteuren- debiteuren beheer, belastingaangiftes, verzekeringen, pensioenen, klanten contacten / sales, offertes maken, huisvesting, voorraadbeheer, beheer website, twitter & Facebook van SCS.

Overig:

- projectmanager van diverse opdrachtgevers reguliere werkzaamheden (aansturen team beveiligers op locatie bij een klant),
- projectleider op evenementen (leidinggeven aan team van 2 tot 120 beveiligers),
- stagebegeleider voor zowel administratieve medewerkers als beveiligers en het geven van training & coaching inzake de opleiding Event Security Officer.
- Ontwikkelen eigen plansysteem voor de beveiligingsbranche waarin je kunt plannen, offerte overzichten kunt halen, aanmeldingen naar bijzondere wetten kunt doen, medewerkers bevestigen, salaris exports kunt draaien en nog veel meer.
- Contacten met incassobureaus, uitkeringsinstanties, deurwaarders, advocaten, justitie, schuldhulpverleningsinstanties etc..

Oktober 2000 – Oktober 2003

Bedrijf: Philips Components / Creative Display Solutions in Eindhoven (CDS)

Functie: Assistant Human Resources & General Manager

Binnen CDS (waar ik in eerste instantie via Randstad Jobhoppen ben terecht gekomen) ben ik begonnen bij de General Manager als assistent. In deze functie was ik verantwoordelijk voor zijn agenda, het voorbereiden van zijn afspraken, het plannen van dienstreizen en het aansturen van alle assistenten van de diverse managers binnen CDS.

In de functie van Ass. HRM was ik verantwoordelijk voor; aansturing Human Resources Manager (HRM) inz. deliverables, Agenda beheer HRM, administratieve ondersteuning HRM (mutaties, joboffers, contracten, correspondentie), aanspreekpunt voor de gehele afdeling voor alle vragen die gerelateerd zijn aan Personeelszaken, verzorgen reisaanvragen / declaraties, coördinatie van de sollicitantenstroom en het plannen van de sollicitatie rondes, verzorgen gehele traject voor buitenlandse werknemers (tewerkstellingsvergunning, visa, huisvesting, etc.), coördinatie opleidingen van de gehele afdeling, aansturing van het team receptionisten, contacten met uitzend- en detachingsbureaus, beheer van intranet pagina's, beheer vacaturebank op internet, introductie nieuwe medewerkers.

April 1999 – Oktober 2000

Bedrijf: International Security Projects (I.S.P.) Eindhoven / Eurotransfer Baarn

Functie: Office Manager

In deze functie was ik verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen het kantoor. Mijn hoofdtaak voor I.S.P. was het opzetten van een afdeling Personeelszaken. Daarnaast was ik verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuw personeel, verzorgen van de contracten en de salarisverwerking. Verder het verzorgen van o.a. ziekte en verzuim, verlof aanvragen, declaraties, verzekeringen, pensioenfondsen, facturatie, inkoop kantoorartikelen, nieuwsbrieven, etc. Ik bezocht regelmatig klanten voor het aanbieden van security, permanent of ad hoc. Als laatste ondersteunde ik indien nodig de afdeling planning en was ik regelmatig aanwezig bij de uitvoering van werkzaamheden op locatie.

Voor Eurotransfer werkte ik ongeveer 1 a 2 dagen per week om de administratie van boekingen voor tourmanagement te verzorgen, offertes te maken, facturatie, plannen van de chauffeurs en de contacten met de artiesten en/of boekingskantoren over ophaaltijden e.d.

September 1997 – Maart 1999

Bedrijf: ASA Studenten Uitzendbureau in Eindhoven

Functie: Assistent vestigingsmanager

In deze functie had ik de dagelijkse leiding op de vestiging en stuurde ik twee andere vestigingsmedewerkers aan op commercieel en operationeel gebied.

Op commercieel gebied was ik vooral bezig met het telefonisch benaderen en bezoeken van actieve en inactieve relaties, het verzamelen en vastleggen van lokale informatie met betrekking tot uitzendplaatsen, concurrenten en overige marktinformatie. Verdere werkzaamheden waren het telefonisch aannemen van opdrachten, het maken van tariefafspraken, het selecteren van uitzendkrachten en hiervan de administratie voeren.

Januari 1995 – Augustus 1997

Bedrijf: Rekreatiewerk Zuid Nederland in Den Bosch

Functie: Hoofd administratie- / organisatie en assistent verblijfsrecreatie

In deze functie was ik verantwoordelijk voor de administratie rondom de werving en selectie van vrijwilligers voor rekreatiewerk op campings en bungalowparken, de planning van rekreatiewerkers voor 60 bedrijven en verzorgde ik een stuk begeleiding van de vrijwilligers tijdens het uitvoerend werk.

Overige ervaringen

- Oktober – December 1994 fulltime werkzaam geweest als Hostess voor Congres- en Hostessbureau Choice in Eindhoven. Inzet voor promotie- en dienstverlenende opdrachten.
- 7 jaar (1993-1999) middenkader lid geweest van het popfestival Beachpop in Renesse. Als middenkader lid was ik betrokken bij de opzet van het festival, waaronder invulling artiesten, indeling festivalterrein, invulling catering en beveiliging, het werven van vrijwilligers, genereren van publiciteit en het bemannen van de Centrale Post. Tijdens het twee dagen durende festival zelf verzorgde ik de begeleiding van de artiesten en bewaakte ik het speelschema.
- Zomer '93 en '94 werkzaam geweest als barkeepster bij discotheek "The Game" in Renesse.
- Zomer '91 en '92 werkzaam geweest als recreatiewerkster-/leidster bij Rekreatiewerk Zuid Oost Nederland op diverse campings in Noord-Brabant.

Opleidingen

2019	Basiskennis Boekhouding, momenteel mee bezig
2013	Praktijkbegeleider Beveiliging 2 & Event Security Officer bij Ecabo
2001	Algemeen Beveiliging Medewerker bij Minerva
1998	SBU Basiscursus Uitzendkennis
1994	SEPR 1
1989 - 1994	MTRO (Toerisme en Recreatie) / Holtlant College in Leiden <i>Vakkenpakket:</i> Nederlands, Duits, Engels, Toerisme, Toeristische Geografie, <i>Specialisatie:</i> Animatie en Reisbegeleiding
1985 - 1989	MAVO / RSG Prof. Zeeman in Zierikzee <i>Vakkenpakket:</i> Nederlands, Duits, Engels, Frans, Aardrijkskunde en Geschiedenis

Trainingen / Cursussen

EHBO / BHV	was geldig tot 11-2019
Exact Online	Basis / CRM & Social Media Opdrachten / Uren & Facturen / Facturatie / Projecten & Lay-outs
Exact Synergy	Incompany training inzake inrichting / facturatie / documentatie / personeelsdossiers opbouwen etc.
Exact Globe	Factuur / Basistraining Financieel

Overige informatie

- Goed bekend met de volgende computerprogramma's; Microsoft Office 2010 pakket & Office 365 (PowerPoint, Excel, Word, Outlook) Lotus Notes, Exact (Globe, Synergy, Online), Google Drive, Dropbox, Adobe Photoshop, Evernote, AEOS, PMS, ID Manager, Trello, Podio en Paint.
- I.v.m. de vergunning die een beveiligingsbedrijf vereist ben ik het afgelopen jaar weer gescreend door het Ministerie van Justitie / Dienst Justis

Sterke punten

- HBO Werk- en denkniveau
- Organisatietalent
- Creatief
- Secuur
- Integer / Discreet

- Klantvriendelijk
- Representatief
- Doorzetter
- Stressbestendig
- Goede typevaardigheid
- Spin in 't web type
- Zelfstandig & teamplayer