



Ervaren Office/Facilitair Manager (V) (32 uur)

Steekwoorden:

- Eventmanagement
- Personeelsmanagement
- ICT-beheer
- Contractbeheer
- Manager/Leiding geven
- Planning & Verlofregistratie

WERKERVARING

OFFICE/FACILITAIR MANAGER / AUGUSTUS 2016 - HEDEN

- Opzetten van een nieuwe vestiging
- Verzorgen van de organisatorische/facilitaire/administratieve ondersteuning van de gehele nieuwe vestiging
- Verzorgen interne en externe communicatie
- Algehele ondersteuning directie
- Coördineren opleidingen medewerkers,
- Verzorgen diverse administraties : verlofadministratie, salarismutaties, PGF-facturatie.

OFFICEMANAGER / MAART 2015 – JULI 2016

- Verzorgen interne en externe communicatie
- Faciliteren en (inhoudelijk) ondersteunen van de directie en medewerkers
- Coördinatie baliemedewerkers & Wajong medewerker
- Facilitair contractbeheer
- Websitebeheer
- ICT-beheer
- Coördineren medische keuringen
- Kwaliteitsmedewerker
- Organiseren van workshops en klantbijeenkomsten.

SECRETARIS VERENIGINGSZAKEN / JUNI 2013 – MAART 2015

- Inhoudelijke en organisatorische ondersteuning van de bondsraad (communicatie, logistieke zaken, notulen, acties monitoren)
- Bewaken juridische kwaliteit regelgeving



KLANTADVISEUR / OKTOBER 2012 – MEI 2013

- Verantwoordelijk voor het adviseren van cliënten over alle aspecten betreffende tegemoetkoming voor chronisch zieken en gehandicapten

LOCATIECOÖRDINATOR / OKTOBER 2011 – OKTOBER 2012

- Operationeel faciliteren en beheren van de locatie
- Verzorgen personeelsroosters gehele locatie
- Aanspreekpunt voor medewerkers/ouders/externen
- Organisatie medewerkers-avonden en personeelsbijeenkomsten.

STAFMEDEWERKER, DIRECTIESECRETARIS EN WAARNEMEND HOOFD STAFBUREAU/ MAART 2008 – DECEMBER 2010

- Inhoudelijk, logistiek en secretariael ondersteunen van diverse overleggen met externe en interne partijen
- Coördineren van het afdelingssecretariaat
- Organiseren en coördineren van werkbezoeken
- Congressen en personeelsbijeenkomsten
- Aanspreekpunt voor directie en medewerker op PIOFAH gebied (personeelszaken, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, huisvesting)

MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING PERSONEELSAFDELING/ PLAATSERVANGEND HOOFD BEDRIJFSVOERING / MAART 2004 – FEBRUARI 2008

- PLV bedrijfsvoering
- Coördinator PIOFAH (personeelszaken, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, huisvesting)
- Organiseren opleidingen
- Personeelsbijeenkomsten, en congressen organiseren
- Contactpersoon directie en facilitaire organisatie.

MEDEWERKER WERKPLEKSUPPORT/SERVICEBALIE, MAART 2000 - MART 2004

- Fungeren als belangrijkste schakel tussen de facilitaire organisatie en de interne klanten
- Uitvoeren van Arbo-rapporten en herhuisvesten van werkplekken
- Coördineren van verhuizingen

INTERCEDENTE, AUGUSTUS 1994 - MAART 2000

- Werving en selectie van uitzendkrachten
- Matchen van uitzendkrachten en vacatures
- Contact onderhouden met relaties en acquisitie van nieuwe klanten



OPLEIDING

VWO/ DIPLOMA 1992

MBO MANAGEMENT ASSISTENT / DIPLOMA 1993

HBO FASCILITAIRE DIENSTVERLENING / DIPLOMA 1997

WMO CONSULENT, BESTUURSACADEMIE / DIPLOMA 2017

VAARDIGHEDEN & COMPETENTIES

- Evenementenmanagement (HBO module)
- Managementvaardigheden (HBO niveau)
- Personeelsmanagement (HBO niveau)
- Uitstekende beheersing MS Office
- Nederlands: uitstekend
- Engels: goed

