



## Curriculum vitae 2017

iamyourPA een efficiënte en daadkrachtige Personal Assistant/ Executive Assistant. Gespecialiseerd in tijdelijke vervanging.

### Contact

T: + 31 (0)6-12149191

E: [tanja@iamyourpa.nl](mailto:tanja@iamyourpa.nl)

W: <http://www.iamyourpa.nl/>

### Social Media



### Diensten

- Online Personal Assistant/ Virtual Assistant
- Support Wordpress, Mailchimp
- Support Social Media (Facebook, LinkedIn, Twitter)
- Inzetbaar als Personal Assistant op kantoor

### Persoonlijke kenmerken

- 17 jaar werkervaring op gebied van management support
- 5 jaar werkervaring met HR support
- Internationale werkervaring bij multinationals
- HBO werk- en denkniveau
- Spin in 't web
- Hands – on mentaliteit
- Humor

### Competenties

- Sterk in regelen, plannen, organiseren en structuur aanbrengen
- Creëren van oplossingen
- Werk resultaat- en oplossingsgericht en efficiënt

- Situaties snel eigen maken, schakelen en snel ingewerkt
- Goede zelfdiscipline
- Stressbestendig/ prioriteiten stellen
- Discreet, betrouwbare rechterhand
- Flexibel
- Goed in complexe agendamanagement

### Talent

- Opgewekte persoonlijkheid

### Producten en diensten

- (Online) Personal Assistant
- Executive assistant
- Directiesecretaresse
- Management Assistant
- Secretaresse
- HR Support (HR Officer/HR Assistant)

### Educatie

2012 – HBO Personeelsmanagement (ICM)  
- module Personeel & Organisatie  
- module Ontwikkeling & Communicatie

2008 – Praktisch Bedrijfskunde (ICM)  
- module Marketing, Interne Organisatie, Management & Strategie

2001 – Cursus Commerciele Binnendienst

1996 – Middle Management (ISBW)

1994 – Brugopleiding Marketing (ISBW)

1988- 1991 MTRO (Toerisme & Recreatie) te Utrecht

1988 Horeca Brood- en Banketbakkersvakschool St. Huberts (kopklas)

1983- 1987 MAVO BankrasMavo te Amstelveen

## Trainingen en Workshops

- 2015 Bootcamp Wordpress (mei 2015)
- 2015 Corporate Governance  
"Geldt dat ook voor mij"? (juni 2015)
- 2014 Mindfulness (Mindandheart)
- 2014 Prezi (april 2014)
- 2014 Training Online Marketing Strategie
- 2014 Inspiratieweek Pulsar Academie  
(verdieping in jezelf)
- 2008 Training "Successfull Projects /  
Basis Prince2
- 2002 Training Notuleren

---

## Talen

Nederlands (uitstekend)  
Engels (uitstekend/goed)  
Duits (redelijk)  
Italiaans (redelijk)

---

## Software

ADP Perman (basis), Microsoft Office,  
Outlook, Google Chrome/Gmail, Lotus Notes  
SAP, Concur, ArboNed, SVB Bank (A1/E101),  
You Force, ERP, Oracle

---

## Social Media

Twitter, LinkedIn, Facebook, beheren website  
Wordpress, Mailchimp, Pinterest, Instagram,  
Tweetdeck, Hootsuite

---

## Over mij

Ik ben sterk in regelen, organiseren en planning.  
Daarnaast werk ik efficiënt, daadkrachtig en kun  
je van mij op aan. Ik zorg voor een (creatieve)  
oplossing en ben een serieuze en betrouwbare  
partner. Graag werk ik met informele mensen in  
een dynamische en innovatieve omgeving. Met 17  
jaar werkervaring en HBO-opleidingsniveau ben ik  
goed van toegevoegde waarde. Het hebben van  
een goede klik en vertrouwen in elkaar hebben is  
voor mij de basis.

---

## Interesses

Hardlopen, Bootcamp, yoga, tennis, lezen, steden  
trips, ondernemen, creatief bezig zijn

## Werkervaring Management Support

- Ondersteunen van Vice- President/Managing  
Director/Directeur
- Governance; bijhouden/ updaten KvK  
registratie en juridisch archief van alle  
maatschappijen
- Beheer agenda/email, screening van emails,  
zelfstandig afhandelen emails en  
correspondentie, prioriteiten stellen emails
- Telefoon – en postafhandeling
- Notuleren (incl RvC)
- Time management
- Tekst redigeren en tekst in concept  
aanleveren (ENG en NL)
- Bewaken actiepunten
- Organiseren evenementen/ Kick Off (150  
personen)
- Organiseren Sinterklaasfeest/Kerstfeest
- Boeken van reizen
- Voorbereiden van Powerpoint
- Onkosten bijhouden via erp systemen
- Aansturen receptie
- Vergaderingen voorbereiden, organiseren
- 1<sup>e</sup> aanspreekpunt interne en externe  
contacten van de manager
- Ontzorgen van de manager, zodat hij/zij zich  
kan focussen

## Werkervaring HR

- Begeleiden uitzendproces trainees/expats
- Aanvragen A1/E101 formulieren, werk en  
verblijfsvergunningen, verhuizingen regelen  
trainees/expats
- Ondersteunen bij  
medezeggenschapstrajecten en projecten
- Opstellen personeelsadvertenties
- Afhandelen administratieve handelingen nav  
reorganisatie (o.a. stamrecht en  
dossiervorming)
- Correspondentie, brieven salarisverhogingen
- Coördinatie introductieprogramma
- Voorbereiden en afhandelen  
sollicitatiegesprekken
- Ziekteverzuim registratie/contact ARBO
- Aanleveren mutaties, contract en dossier  
beheer
- Bij (kleine) organisaties:
  - HR advies geven
  - Begeleiden  
functioneringsgesprekken
  - Werving en selectie
  - Implementeren RI&E en  
Personeelshandboek

## Overig

- Onderhoud website
- Contactpersoon leveranciers
- Bestellen drukwerk, telefonie, office supplies
- Wagenparkbeheer
- Projectadministratie

## Interim opdrachten

November '16- December '16/ **Oracle B.V.**  
PA a.i. VP Data Integration Solutions EMEA/  
Rene van Stiphout

Maart'16- Oktober'16 /**Oracle B.V.**  
PA a.i. VP Sales Applications/ Peter van Maurik

Jan '16 start met **iamyourPA**

Aug'15 – Dec'15 **Sabbatical**

Februari'15 – Aug '15 /**Amtrada Holding**  
Directiesecretaresse/ HR Adviseur

September'14 – Januari '15/ **Ziggo BV**  
Personal Assistant a.i. VP Marketing, Sales &  
Innovation/ Hans Blom/  
Zwangerschapsverlofvervang

April'14 – September'14 / **Ziggo BV**  
Personal Assistant a.i. VP Consumer Relations/  
Erica Blom/ Zwangerschapsverlofvervang

Juni'13 – Januari'14 / **Pon Holdings**  
Assistant Mobility Specialist a.i./ Carol Dielen  
Extra ondersteuning

Oktober'12 – Maart'13 / **T-Systems**  
Personal Assistant Vice President HR a.i./  
Agnes Jongkind / Zwangerschapsverlofvervang

Mei'12 – September'12 / **Bank of Scotland**  
HR Officer a.i. Martine Beckers/ Zwangers

Maart'12 – April'12 / **Arizona Chemical**  
Sales Assistant Global Sales Manager a.i.

Oktober'11 – December'11/ **Arizona Chemical**  
Management Assistant Technology Manager a.i.

Maart'11 – September'11 / **Arizona Chemical**  
HR Administrator a.i. / ziekteverlofvervang

Maart 2011 start Egbers Management Support

## Overige werkervaring

Juli '09 – Januari '11 / **Arma Leder**  
HR Officer / Office Manager

January '09 – juni'09 / **Loogman B.V.**  
Management Assistant

July '06 – December '08 / **Monsterboard.nl**  
Personal Assistant Managing Director &  
Sales Director Northern Europe (Marc de Vries)

September'04 – Februari '06 / **InitiativeMedia**  
Directiesecretaresse CEO (Eric Kip) en CIO

Oktober '02 – Juni '04 / **Kawasaki Motors Europe**  
Personal Assistant VP Operations Division

December '98 – September '02/ **QFace ICT**  
Office Manager Alg. Directeur en  
Commercieel Directeur

### 1992 – 1998 Diverse

(Au-pair Florence, Receptioniste Mercure Hotel,  
Receptioniste Hotel Creta Royal, Stage Hotel  
Wenen, reserveringsmed Europcar Autoverhuur,  
Customer Service Agent DHL, reserveringsmed  
AMS Hotel Group)

## Opdrachtgevers

