

---

Nederlands/Canadese stress- en crisisbestendige ondersteuner met een hands-on mentaliteit. Teamplayer die initiatief toont, prioriteiten stelt, het overzicht bewaart en snel schakelt. Communiceert op heldere wijze, weet op prettige, dynamische wijze dingen gedaan te krijgen en beschikt over groot organisatietalent met oog voor detail. Weet teams te verbinden. Accuraat, discreet en met een flexibele werkhouding. Sociaal vaardig, representatief, enthousiast en een goed gevoel voor humor.

---

## EXPERTISE

Executive/Personal Assistance - Project & Change Management - Event Management - Travel Management - Translations, Localizations & Transcribing



---

## ERVARING

**Omgevingsdienst Brabant Noord** - Management Assistente (freelance) aug 2020 – juni 2021

Ondersteuning van 4 managers en teams. Mail- en agendabeheer, organiseren en voorbereiden van meetings, **notuleren**, actielijsten en het aanjagen van de acties, organiseren van (online) events, verbeteren event management, projecten en het maken en geven van trainingen: **E-mail Etiquette en Teams/One Note**.

**HEMA B.V.** - Personal Assistant Finance Director – Mayke Pashouwers (freelance) sep 2019 – feb 2020

**Sparring partner**, complex agendabeheer, **complex email beheer**, organiseren en voorbereiden van meetings, notuleren, **actielijsten**, stambeheer, autorisaties, **onboarding** nieuwe collega's, ondersteuning van de afdeling Finance (73 fte), **organiseren van events**, persoonlijke ondersteuning van de Director en CFO.

**Veilig Thuis Brabant Noord Oost** - Personal Assistant to the Director (via Public Support) apr 2019 – sep 2019

**Zeer complex email- en agendabeheer**. Verantwoordelijk voor de **website**, meetings, ontwerpen en maken van standaard presentaties, grafieken en formats. **Project coördinatie** van onderzoek naar wachtlijsten en het maken van **verbetervoorstellen**.

**Infotheek/Central Point** - Executive Assistant (via Public Support) jan 2019 – apr 2019

Ondersteuning van CEO, CFO, Sales Director en Director Legal. Complex agendabeheer, emailbeheer, **plannen/organiseren en boeken van complexe reizen**. Organisatie van (klant)events, begeleiden van tv opnames. **PA van buitenlandse leden van het RvB tijdens hun verblijf in Nederland**.

**HEMA B.V.** – Personal Assistant en Project Manager (via Public Support) feb 2017 – nov 2018

Personal Assistant van Saskia Touw – 'Queen of HEMA'/Head of Format en **project ondersteuning** bij - 'Trots op HEMA', jaarlijks event voor winkelpersoneel – **Reorganisatie** van de afdeling Format en Space Support – **Uitrol** van HEMA Worlds small (386 winkels) – Uitrol 5 'concept' stores – **HEMA Brand Manual**, digitaal handboek hoe een HEMA winkel te bouwen, inrichten, onderhouden en runnen, waar ook ter wereld. Coördinatie uitvoering van **winkerverbouwingen** met het nieuwe beauty concept.

**ALLIANDER** – PMO (freelance)  
2016

jul 2016 – dec

IFRS15 project – 13 teams. Project binnen budget en ruim op tijd afgerond. Een greep uit de taken; **project updates**, communicatie, meeting management, instructies schrijven, **presentaties**, trainingen, **resources**, budget & expense claims, Eerste contact voor alle **stakeholders**, **planningen** in samenwerking met de Stuurgroep en het externe advies team (PWC), **'mediator'** binnen de diverse projectteams en andere betrokken afdelingen.

**FAST & LOOSE PRODUCTIONS** - Assistant Art Director – psychologische thriller **PURGATORIUM** apr 2016 – jun 2016  
**Ontwerpen**, plannen, rekwisieten, materialen, set dressing. **Aansturen van 3 art assistants**.  
Internationale crew & cast. Zowel binnen als buiten opnames. Film momenteel in post production.

**MIJNAANSLUITING.NL** – PMO (freelance)

mei 2015 – feb 2016

Taak van het Project Team is een portal te ontwikkelen, implementeren en te beheren voor 27 netbeheerders. Taken; **spin-in-het-web**, vraagbaak, meeting management, **actielijsten**, urenregistratie, **budgetbeheer**, **voortgangscontrole**, **documentbeheer**, achterhalen en analyseren van informatie, signaalfunctie naar de PM. Verantwoordelijk voor enkele deelprojecten zoals trainingen, testen, klantpanels, communicatie (o.a.) nieuwsbrieven en events.

Freelance vertalingen (EN-NL/NL-EN) van blogs, video's en projectondersteuning bij het maken van een documentaire, een boek en grafische uitingen, het **organiseren van events** (12-200 personen), ontwerpen relatiegeschenken.

**SAP** - Coordinator Presales Translations & Localizations (freelance)

mei 2014 – mrt 2015

Verantwoordelijk voor de **promotie en communicatie van SAP producten**. SPOC voor de regio EMEA en MEE. Na implementatie van diverse plannen en acties is het gebruik van deze service **gegroeid met 68%**. Global team (USA, Europa, India, Japan en Canada). **Vertalen en redigeren van vertalingen en het transcriberen van video's** behoren ook tot de taken (NL-EN / EN-NL). **99% virtual job**.

**Philips Lighting** – Project Assistant (freelance)

jan 2012 – apr 2014

Project assistentie bij een wereldwijd **HR Competence Management Project in SharePoint**

Diverse korte interim opdrachten: Project coördinatie en -administratie, Personal Assistance, Event organisation, Travel management, Expense administratie, Market & Competitor research, uitwerken van handgeschreven notities en video's, artikels bewerken voor websites, vertalingen NL-EN / EN-NL

**ESSENT** - Project Assistant

apr 2007 – nov 2011

**New Energy Management Pilot** (Nederland)

dec 2010 – nov 2011

Verantwoordelijk voor alle pilot deelnemers in een domotica project. Werving pilot deelnemers, **trouble shooting**, PR, organisatie van bijeenkomsten, planningen, marketing research.

**Integratie Inkoop & Personeel RWE Nederland, Helmond**

aug 2010 – dec 2010

Verantwoordelijk voor een **soepele integratie** van het RWE NL personeel naar verschillende Essent locaties en de inkoopprocedures naar Essent model. Sluiting van het RWE Helmond kantoor.

**Roll Out Team Greenfield programma**

okt 2009 – jul 2010

**Operationele draaiboeken**, FAQ's, Meeting management, **Implementatie van verbetervoorstellen**

Introductie van 'Het Nieuwe Werken'.

**Transition Office** – 25 projectleiders, Stuurgroep, RvB, RvC en alle andere stakeholders

okt 2007 – okt 2009

Verantwoordelijk voor de Business Unit overschrijdende projectinformatie voor de stuurgroep.

**Identificeren van afhankelijkheden**, **deadlines halen**, vieren van mijlpalen, **continu helicopterview**

**Essent** - Directie Assistent B2B

apr 2004 – okt 2007

**Vanderlande Industries** - Office Manager International (4 fte)

apr 2003 – apr 2004

**First International Computer** - Personal Assistant to VP en MD

1991 – 1998

Met extra taken; **4 tradeshows per jaar wereldwijd** (van booth design, entertainment, visa, planningen tot logistiek), onderhouden incentive programs, Intel Inside program, advertentie programma (radio, tv en print)

**GRAPHIN'** - owner

1990-2001

Grafische vormgeving. In 1996 is het bedrijf zich gaan specialiseren in kunsttransporten door heel Europa. (5 fte )

## SKILLS

Talen: Nederlands & Engels perfect- mondeling redzaam in Duits, Frans en Spaans  
Software: **MS Office 365** - **SharePoint** - MS Project - SAP - Exact - Lotus Notes - Prezi  
Google Business Apps - JDA - **iBabs** – Clavis – JOIN  
Methodes **LEAN/Kanban**: Essent, mijnaansluiting.nl, Alliander, HEMA  
**PRINCE2**: Essent, mijnaansluiting.nl, Alliander  
**SCRUM**: Essent, mijnaansluiting.nl, Alliander  
**AGILE**: Essent, mijnaansluiting.nl, Alliander, HEMA, Veilig Thuis Brabant NO

## OPLEIDING

- ▶ ORGANISATIONAL PSYCHOLOGY (Wesleyan University) (afroding eind 2021)
- ✓ HBO CHANGE MANAGEMENT (NCOI)
- ✓ HBO PROJECT MANAGEMENT (NCOI)
- ✓ Psychologie van Organisatieverandering (Schouten & Nelissen)
- ✓ MS PROJECT
- ✓ AD COMMERCIAL ARTS & GRAPHIC DESIGN (Golden West College – CA - USA)
- ✓ ECOLE INTERNATIONALE D'HÔTESSES TUNON (Monaco & the Hague)
- ✓ HAVO

## EXTRA INFORMATIE

- Geboren in Canada, opgegroeid in Toronto (Canada), West Virginia, Texas, Los Angeles (USA), Genève (Switzerland), Venlo, Vught en Den Haag
- Groot fan van mijn twee dochters
- Actief in roeien, tennis, zeilen
- Coördinator Roei Clinics – RV de Hertog
- Coördinator KiKaRow 2019 en 2021– RV de Hertog
- Bereid te reizen / verhuizen