******

***Persoonlijke gegevens***

* Naam Deanne Asmus-Beekvelt
* Geboortedatum 4 september 1964
* Adres Jan van Goerlstraat 2
* Postcode 4209 CE
* Woonplaats Schelluinen (nabij Gorinchem)
* Telefoon 06 – 48 333 687
* Email [deannebeekvelt@gmail.com](mailto:deannebeekvelt@gmail.com)

|  |
| --- |
| Werkervaring:  **Management assistent Werk en Inkomen Lekstroom**  **Januari 2022 – heden (vast dienstverband na detachering via een uitzendbureau)**   * Ondersteuning Teamleiders en concernadviseur HR   + Complex agendabeheer   + Notuleren * Beheer vergaderruimten   + Zorgen voor optimaal gebruik van de vergaderruimten * Optimaliseren secretariaat   + Nieuw profiel opstellen voor vacatureteksten   + Sollicitatiegesprekken voeren bij vacature   + Inwerken nieuwe collega’s   + Verbetervoorstellen doen, implementeren, analyseren en evalueren * Facilitair   + Vormgeven aan facilitair binnen de organisatie   + Aanschaf meubilair   + FMIS vullen, verbetervoorstellen doen   + Meldingen doen in FMIS, zorgen voor opvolging etc   **Management assistent SZR Tiel**  **Oktober 2021 – december 2022**   * Ondersteuning van 4 managers, oa agendabeheer, correspondentie, archiefbeheer * Ondersteuning OR, voornamelijk het notuleren van de vergaderingen   ***Medewerker Social Media Fotografie Ploeg***  Januari 2021- juni 2021   * Back office medewerker Facebook, Huddle, Trustpilot, Active Campaign * Mailboxmanagement   ***Projectassistent Corona Team – SZR Tiel***  Oktober 2020 – juli 2021   * Notuleren vergaderingen * Secretarieel ondersteunen leden Coronateam * Mailboxbeheer   ***VADA Business Support***  Februari 2020 – heden   * Ghostwriter voor LinkedIn * Content schrijven voor websites * Zakelijke teksten schrijven voor websites en social media   **Wijn- en drankenhandel Fred van den Heuvel – Giessenburg (parttime functie)**  November 2017 – december 2017  Algemeen medewerkster   * Drankverkoop in de winkel * Administratieve ondersteuning * Optimaliseren administratieve processen   ***Altenastaete – Nieuwendijk***  April 2017 – oktober 2017 (parttime functie)  **Management assistent**   * Opzetten kwaliteitssysteem * Opstellen beleidsdocumenten vanuit wet- en regelgeving * Optimaliseren werkprocessen * Sparringpartner directie   ***Rivas Zorggroep (w.o. Beatrixziekenhuis) - Gorinchem 1998 – 2016***  Januari 2013 – juli 2016 (fulltime functie)  **Office manager** RED programma tbv implementatie Rivas Elektronisch Dossier (later afdeling Informatiemanagement)   * Ondersteunen (programma)manager * Spin in het web van het programmabureau * Verantwoordelijk voor programmalocatie (vergaderruimtes, voorraadbeheer, afstemming met verhuurder, werkplekken) * Ondersteunen bij ontwikkelen nieuwe afdeling   Januari 2010 – december 2012  **Teamleider Services** (fulltime functie)   * Samenvoegen en herstructureren van drie subafdelingen na reorganisatie:   + Servicelijn (facilitaire servicedesk),   + DIVO (reprografie en documentbeheer, archief)   + Management support (intern uitzendbureau voor management ondersteuning) * Leidinggeven aan de drie subafdelingen:   + Optimalisatie van werkprocessen   + Werving en selectie van medewerkers   + Ziekteverzuimbegeleiding, uitvoering Wet Poortwachter   + Voeren van jaargesprekken   + Directe aansturing coördinatoren   + Coachen van medewerkers   + Uitvoering geven aan het behalen van doelstellingen uit het jaarplan en begroting * **Projectleider** TOPdesk   + Pakketkeuze (opstellen RFI, afstemming met potentiele gebruikers, vaststellen inhoud, in samenwerking met ICT en Inkoop)   + Implementatie pakket organisatiebreed (communicatieplan)   + Vaststellen kaders vanuit klantperspectief   September 2003 - december 2009  **Beleidsmedewerker/projectmedewerker Facilitaire Dienst**   * Adviseren van het hoofd Facilitaire dienst over ontwikkelingen in de organisatie op gebied van dienstverlening, post, reprografie, voeding, beveiliging, logistiek, transport etc. * Projectleider opzetten Servicedesk ICT/Facilitair * Projectleider intern telefoonboek * Projectleider Producten Diensten Gids * Structureren afdeling Inrichting en Interieur * Projectmedewerker Bewegwijzering * Tijdens reorganisatie schrijven van afdelingsplannen voor nieuw te vormen afdelingen   September 2003 - december 2009  **Teamleider afdeling Documentbeheer**   * Leiding geven aan de subafdelingen documentbeheer (archief en post) en management support   September 1998 - september 2003   * **Management Assistent diverse afdelingen**   + Opzetten secretariaten   + Optimaliseren secretariaten   + Ondersteunen managers   + Projectondersteuning |
| ***Reset – Lisse 1998***   * Docente Word, Internet en Computervaardigheden |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Eurotyp – Zeist 1995 – 1998***   * Docente typen en Word Perfect 5.1   ***Horecaonderneming – Hoornaar*** 1987 - 1994   * Ondernemer   **Opleidingen**   * 2011 - 2012 NCOI - HBO Verandermanagement * 1997-1998  Baronie College – Breda -  HBO Opleiding docent secretariaatsvakken * 1981-1985 De Wegwijzer – Sleeuwijk -  MEAO secretarieel (diploma behaald) | |
| **Cursussen en trainingen**   * Zakelijk schrijven (2020) * Vitaliteitscoach (2018 – 2020) * De essentie van Leiderschap, 3 daagse cursus van Remco Claassen (2011) * FISH! Philosophy voor leidinggevenden (2010) * 2009 Time Management training (Getting things done (2009) methodiek) * Adviseren (2010) * Management Development Traject (2007 – 2010) * Module Leren omgaan met veranderingen (2006) * Training marketing (2006) * Coachend leidinggeven (2005) * Effectieve klantrelaties (2005) * Projectmatig werken (2005) * Verzuimbegeleiding (2004) * Archiefbeheer (2004) * Timemanagement (2003) * MS Excel gevorderden (2002) * MS Access (2001) * MS Power Point (2002) * Word Perfect 5.1 (1991) * Typediploma Scheidegger (1975) |  |