******

***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

|  |
| --- |
| 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 2017Algemeen 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)
 |  |