



CONTACT

Smidstraat 5
8746 NG Schraard

06 53 73 08 44
hinke@pro-hinke.nl



PERSOONLIJK

Getrouwd | Zoon &
Dochter | Familie &
Vrienden | Geloof |
Andere mensen
helpen | Lezen |
Shoppen |
Ondernemen | Social
Media | Tochtjes met
de kinderen met de
bakfiets | Respect &
mensen in hun waarde
laten | Water | Culturen
| Geschiedenis

HINKE

VELDHUIZEN - HARDERS

Virtual Assistant

PROFIEL

- Wil je taken echt los kunnen laten? Dan ben je bij mij aan het juiste adres. Ik ben organisatorisch zeer sterk. Ik heb en bewaak het overzicht, stel prioriteiten en voer de taken uit.
- Je hoeft mij niet 'aan het werk te zetten'. Ik ben een zelfstarter en werk zeer zelfstandig. Ik kijk verder dan de rand van mijn bureau en los issues zelfstandig op. Door mijn hoge werktempo kan ik veel (kwalitatief goed) werk in korte tijd verzetten.
- Je onderneemt niet alleen! Ik ben je sparringpartner. Als je ideeën of vraagstukken hebt brainstorm ik met je mee, ik verzamel de juiste informatie en adviseer je.
- Eerlijkheid en duidelijke communicatie vind ik belangrijk. Ik ben betrouwbaar en kom mijn afspraken na. Kortom, je kunt op mij bouwen.

TAKEN

- Agendabeheer
- E-mail en correspondentie
- Verzorgen van nieuwsbrieven en social media content
- Organisatie evenementen en beursbezoeken
- Opzetten, beheren en onderhouden websites
- Organisatie zakenreizen (vluchten, huurauto's, hotels, restaurants reserveren)
- Coördinatie projecten
- Facturatie, inboeken facturen, debiteurenbeheer en btw-aangifte
- Archiveren en digitaliseren hard copy archief
- Opzetten facturatiesysteem in Excel
- Ontwikkelen en implementeren processen, formulieren en formats
- Implementeren computersystemen
- Facilitaire zaken (inkoop en contractbeheer)
- Contacten met advocaten i.v.m. juridische vraagstukken
- Contacten met notaris i.v.m. oprichten internationale vestigingen
- Diverse werkzaamheden m.b.t. reorganisatie en fusie
- Voorbereiden werkzaamheden jaarverslag
- Schrijven beleidsstukken (m.n. HR)
- Opstellen brochures, huur- en koopvoorstellen en contracten
- Personeelsadministratie (ziekteverzuim, werving en selectie, salarismutaties)
- Intern en extern eerste aanspreekpunt, gastvrouw, telefoniste / receptioniste
- Voorbereiden en notuleren vergaderingen, bewaken actie- en besluitenlijsten
- Presentaties en voorlichtingen geven over Schoevers opleidingen

REFERENTIES

'Laat het aan Hinke over en het komt voor elkaar. Zo heb ik drie jaar met Hinke samengewerkt. Hinke regelt de zaken die op haar bord liggen met een 'can do' houding, met een glimlach en met flair. Ik heb bijzonder plezierig met haar samengewerkt. Hinke staat in haar kracht als zij de autonomie heeft en krijgt om haar werk optimaal te kunnen doen. Ze heeft vaak aan twee woorden genoeg. Ik kan Hinke van harte aanbevelen.'

*Clara te Velthuis -
Vrieling | Enrichment
Technology*

'Hinke hebben wij leren kennen als een betrokken en verantwoordelijk persoon. Hinke is geen standaard secretaresse in de oude zin van het woord, maar een zelfstandig en initiatiefrijke directie assistente die zelfstandig projecten kan draaien en die zeer veel oog voor detail heeft. Wij kunnen Hinke van harte aanbevelen.'

*F. van de Pasch | HTR
Rubber & Foam B.V.*

ORGANISATIES

2017 – heden	HINKE Eigenaar / Virtual Assistant
2015 – 2017	OSG Sevenwolden Directiesecretaresse
2011 – 2016	HardersSecretarieel Eigenaar / Interim directiesecretaresse
2010 – 2011	VION N.V. Secretaresse van de secretaris van de Raad van Bestuur, Director Legal & Tax en Director HR
2007 – 2010	Enrichment Technology Nederland B.V. Secretaresse HR&O
2003 – 2007	StartPeople en OAD Reizen B.V. Intercedent en Reisadviseuse

OPDRACHTGEVERS HARDERSSECRETARIEEL

BOCU te Loon op Zand | Emec Benelux te Best | Stichting Mozon te Weert |
HTR Rubber & Foam B.V. te Eindhoven | Q-Bedrijfslocaties te Eindhoven |
Kaliber Kunstenschool te Enschede | Schoevers te Houten | ATP te Ede |
Bakker PSA te Wezep | Cogas te Almelo

VAARDIGHEDEN

Microsoft Office - MailChimp - Dropbox - Social Media - Website onderhoud -
Personeelsregistratiesystemen - Reserveringssystemen -
Relatiebeheersystemen - Nederlands - Fries - Engels - Duits - Organisatietalent -
Plannen, regelen en organiseren - Doorzettingsvermogen - Communicatief
vaardig - Helicopterview - Klantvriendelijk - Timemanagement - Accuraat -
Zakelijk - Coördineren - Stressbestendig - Verantwoordelijk - Betrokken -
Enthousiast - Efficiënt - Ordelijk

OPLEIDINGEN

2017	VA School
2009 – 2010	Schoevers – International Executive Assistant
2006 – 2007	Schoevers – Management Assistant
2001 – 2003	NHTV – Kort HBO Toerisme & Recreatie
1996 – 2001	Bogerman - HAVO