



Curriculum Vitae

Persoonlijke gegevens

Naam: Rosette van Duivenboden – Janssen
Website: www.vd-officemanagement.nl
Geboortedatum: 3 mei 1962
Geslacht: Vrouw
Nationaliteit: Nederlandse
Burgelijke staat: Gehuwd (2 kinderen)



Eigenschappen/Profiel

Flexibel - Stressbestendig - Organisatorisch sterk – Po-Actief - Serieus - Professioneel - Representatief - Creatief

Werkervaring

2005 – heden: Van Duivenboden Office Management:
Zelfstandig Office Manager onder de naam Van Duivenboden Secretariële en Office Management Ondersteuning.

Deze onderneming werkt op projectbasis of uurbasis en biedt ondersteuning aan bedrijven en overige instanties. Dit op gebieden als:

- project management
- opzetten en uitvoeren van administratie en archiefsysteem voor klanten
- organiseren klanten events, workshops en beurzen
- financiële administratie (in samenwerking met accountant)
- verzamelen lesmateriaal voor training sessies (compleet en op tijd aanleveren)
- evaluatiesysteem opgezet en ingevoerd voor training sessies
- postbus bijhouden voor 2 verschillende buitenlandse bedrijven
- doorlichten, adviseren en start invoeren verbeteringen van een secretariaat
- redigeren en vervolgens in het Engels vertalen van functie omschrijvingen

- 2003 - 2005: Office Manager bij IPL Consultants B.V. te Veldhoven
- receptie en alle voorkomende secretariële activiteiten voor 8 consultants
 - redigeren 2-jaarlijks logistiek evaluatie naslagwerk
- 1999 – 2005: Gestopt met betaald werk, vanwege 2 andere “projecten”:
- eigen huis gebouwd, zelf de projectcoördinatie gedaan. Resultaat: huis gebouwd volgens specificaties; 1 maand vertraging en binnen budget
 - manager van Heren 1 van Hockeyclub EMHC te Eindhoven
- 1994 – 1998: Receptioniste/secretaresse bij reclamebureau Checker Communications te Eindhoven
Werkzaamheden: algemene secretaresse-werkzaamheden, telefoon, secretariaat
Business Club hockeyclub Oranje-Zwart, redigeren makelaars advertenties in Eindhovens Dagblad, database-beheer m.b.t klantenbestand/medewerkersbestand
- 1992 – 1994: Assistent-Bedrijfsleider bij Van Duivenboden Linnenkamer te Eindhoven
Mede verantwoordelijk voor inkoop, etalages, kas, verkoop, mailingen met klanten
- 1981 – 1990: Philips Lighting Eindhoven - Afdeling Inkoop - Marketing Management - Directie Business Group Automotive
Taken: agendabeheer, telefoon, notuleren, archiveren, reizen organiseren, dagelijkse lopende zaken voor directie afhandelen met de diverse fabrieken in binnen- en buitenland (m.n. Duitsland en Frankrijk), zelfstandig correspondentie voeren (ook in Duits, Engels en Frans)

Opleiding

- 1974 - 1980: HAVO, Collegium Marianum, Venlo
1980 - 1981: HBO - Directiesecretaresse bij N.V. Philips, Eindhoven

Talen: Uitstekende beheersing van Nederlandse, Engelse, Franse en Duitse taal, zowel in woord als geschrift

Bekend met Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Easydus (CRM systeem) en diverse database beheer systemen

Andere relevante ervaring

Hockeyclub EMHC:

- Opzet en implementatie nieuw beleid t.a.v. Mini's hockeyclub EMHC (leeftijdscategorie 6-11 jaar)
- Diverse bestuursfuncties hockeyclub EMHC (secretariaat, ledenadministratie, lustrumcommissie, redactie clubblad, wedstrijdsecretaris)
- Manager 1e Herenteam (hoofdklasse en overgangsklasse)
- Lid van verdienste bij hockeyclub EMHC

Eindhovense Golf:

- Clubhuiscommissie, verantwoordelijk voor aankleding en uitstraling van de club en het clubhuis, in de breedste zin van het woord.
- Commissie Eindhovensche Golf Academy, het indoor trainingscomplex van de club; verantwoordelijk voor exploitatie en uitstraling van deze faciliteit.
- Kookboek gemaakt voor lustrum: IKOOK, 1250 stuks verkocht. Taken waren redactie, vormgeving en DTP opzet bepalen en uitvoering overzien

RainBowRun040:

- Databases voor deelnemers, sponsors, donateurs, vrijwilligers en andere betrokkenen opgezet.

Hobby's

- Golf
- Koken en lekker eten
- Lezen
- Provence (Frankrijk)
- Skiën