

Personalia

Naam: Joyce W.
Geboortedatum: 1968
Woonplaats: Rotterdam
Nationaliteit: Nederlandse



Opleidingen

2005-2006	HBO Leergang 'Het instrumentarium van de P&O-er' (Diploma)
2002-2003	HBO Praktijkopleiding arbeidsrecht (Diploma)
1999-2000	MBO Assistent Communicatiemedewerker (PR-Beroepsniveau - A) (Diploma)
1994-1996	HBO Secretaresse Internationaal (Diploma)
1993-1994	MBO Secretaresse Nederlands (Diploma)
1991-1992	HBO Diploma Hoger Engels (Diploma)
1986-1987	MBO Opleiding ziekenverzorging (Certificaat)
1984-1986	MBO MDGO Agogisch Werk (Certificaat)

Cursussen

Perman
Mavim versie 5
Cursus Ken- en Stuurgetallen
Vertrouwenspersoon
IMK Leidinggeven & Motiveren
Preventiemedewerker
Effective Speaking Course
Microsoft Word, Excel

Werkervaring

2001- 2011

Adviseur P&O / Senior secretaresse Hopman Interheem Groep B.V. / Synchroon B.V.

- Harmoniseren van de arbeidsvoorwaarden na een fusie traject tussen Hopman Interheem Groep B.V. en Johan Matser Projectontwikkeling.
- Begeleiden van twee reorganisatie trajecten.
- Opzetten van een functiewaarderingssysteem.
- Opstellen en onderhouden van functieprofielen.
- Opstellen van de werkwijze van functionerings-en beoordelingssysteem en het coördineren hiervan.
- Verantwoordelijk voor het Sociaal jaarverslag.
- Verzorgen van management informatie.
- Adviseren van management en medewerkers op het gebied van personele zaken en personeelsbeleid.
- Uitzetten van vacatures; adviseert en selecteert, voeren van sollicitatiegesprekken.
- Onderhandelen over arbeidsvoorwaarden en verzorgen van arbeidsovereenkomsten.
- Maandelijks verzorgen en controleren van salarismutaties.
- Adviseren en ondersteunen van leidinggevenden over en bij het aansturen en ontwikkelen van medewerkers.
- Verantwoordelijk voor het ziekteverzuimbeleid.
- Case manager bij re-integratieprocedures
- Verantwoordelijk voor personeelsverzekeringen (pensioen, WIA, collectieve zorgverzekering, enz).
- Coördineren ontslagprocedures.
- Verzorgen van de personeelsadministratie.
- Opstellen en up-to-date houden van arbeidsvoorwaarden en bedrijfsregelingen
- Verantwoordelijk voor het Sociaal jaarverslag.
- Opstellen en onderhouden van functieprofielen.
- Adviseren over salarissen.
- Maandelijks aanleveren van eventuele salarismutaties en het controleren van de verwerking hiervan.
- Genereren van Management informatie vanuit het personeelsinformatiesysteem voor directie en leidinggevenden.
- Adviseren richting directie en leidinggevenden op het gebied van personeelszaken en beleid.
- Uitzetten van vacatures; selecteert en adviseert de leidinggevenden hierover.
- Voeren van sollicitatiegesprekken samen met de leidinggevenden.
- Onderhandelen over arbeidsvoorwaarden in overleg met leidinggevende.
- Verzorgen van arbeidsovereenkomsten.
- Adviseren en ondersteunen van leidinggevenden over het aansturen en ontwikkelen van medewerkers.
- Opstellen van de werkwijze van functionerings-en beoordelingsgesprekken en het coördineren hiervan.
- Verantwoordelijk voor het ziekteverzuimbeleid.
- Interne vertrouwenspersoon van de organisatie.

1998 – 2001
1994 – 1998
1986 – 1994

Officemanager, Stichting Green Award
Directiesecretaresse P&O, Containers Ltd.
Diverse functies, Diverse werkgevers

Overig

Taal	Mondeling	Schriftelijk
Nederlands	Uitstekend	Uitstekend
Engels	Uitstekend	Uitstekend

Automatiseringskennis

Perman, Microsoft Word, Excel, PowerPoint

Beschikbaarheid: Per direct voor 24-32 uur per week

Salarisindicatie: 3300 obv 40 uur