

Personalia

Naam: Monique L.
Geboortedatum: 1968
Woonplaats: Rotterdam
Nationaliteit: Nederlandse



Opleidingen

2011 - heden Bezig met opleiding HBO Coaching via het NCOI
1989-1990 Opleiding directiesecretaresse G.K. van Hogendorp te Rotterdam (diploma)
1987 - 1989 Rechten Erasmus Universiteit te Rotterdam
Psychologie Universiteit Leiden
1981 - 1987 Gymnasium A Stedelijk Gymnasium te Schiedam (diploma)

Cursussen

2006 Marketing Awareness Course, interne Unilever training (certificaat)
2004 Cursus Persoonlijke Effectiviteit Schouten & Nelissen (certificaat)
1999 Assertiviteit & Time Management training Secretary Management Institute (certificaat)
1993 - 1994 Cursus Officemanager ISW (certificaat)

Werkervaring

2009 - heden **Personal Assistant, Eneco**

Als rechterhand van de directeur fungeren. Feilloos agendabeheer, beleggen, plannen, notuleren van MT- overleggen, bewaken van de daaruit voortvloeiende actielijsten. Bijhouden van administratieve taken van de directeur (zoals bijv. goedkeuren facturen, bijhouden ziekmeldingen van business unit medewerkers). Ogen en oren zijn voor de directeur voor hetgeen zich afspeelt binnen de unit en daarop inspelen. Organiseren van externe overleggen. Spin-in-het-web functie. Eerste aanspreekpunt van het secretariaat.

2008 - 2009 **Directiesecretaresse, Slavenburg**

Agendabeheer, organiseren van vergaderingen, up-to-date houden van de website, notuleren directieoverleg, bewaken van actiepunten die daaruit voortvloeien, contact onderhouden met communicatiebureau ter totstandkoming van externe nieuwsbrief en jaarverslag, bestellen van drukwerk, versturen van mailings voor genereren van leads. Schakel tussen directie en medewerkers.

1999 - 2008 **Management assistente, Unilever**

Managen agenda's, zelfstandig en pro- actief afhandelen van e-mail, organiseren van vergaderingen, maken van presentaties, budget management, boeken van vluchten en business trips voorbereiden.

1997-1998

Projectsecretaresse/ Managementassistente, via uzb
O.a bij Cardialysis, Iwaco, KPN.

Agendabeheer, contacten onderhouden met artsen, correspondentie in Nederlands en Engels, boeken van reizen en hotels.
organiseren van interne cursussen, notuleren, bewaken van actiepunten, uitwerken van offertes, uitzetten van acties binnen de afdeling, klachtafhandeling, zelfstandig afhandelen van correspondentie en post, fungeren als "schakel" tussen verkopers en manager.

1995 - 1997

Directiesecretaresse, Brugman

Agendabeheer, archiefbeheer, verzorgen van de inkomende,- en uitgaande correspondentie in Nederlands, Engels en Duits, telefonisch contact onderhouden met klanten en met het moederbedrijf in Duits en Engels, boeken van reizen en hotels, ontvangen van bezoek, het aanschrijven en het maken van afspraken met sollicitanten en het uitwerken van contracten. Contact onderhouden met uitzendbureaus.

1993 - 1995

Directiesecretaresse, Europe Data

Agendabeheer, verzorgen van de inkomende,- uitgaande post in Nederlands, Engels en Duits, telefoon, archiefbeheer, behandelen van de inkomende en uitgaande facturen, boeken van reizen en hotels, wagenparkbeheer, het onderhouden van telefonisch contact met Duitse en Engelse klanten, bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, uitwerken van offertes.

1990 - 1993

Secretaresse, Europe Data/Europe Transport

Agendabeheer, verzorgen van de inkomende,- uitgaande post in Nederlands en Engels, telefoon, archiefbeheer, boeken van hotels, wagenparkbeheer, uitwerken van offertes.

Overig

Talen	Mondeling	Schriftelijk
Nederlands	goed	goed
Engels	goed	goed
Duits	redelijk	redelijk

Automatiseringskennis

Windows XP, Office 2003 en Office 2010

Beschikbaarheid: 40 uur per week

Salarisindicatie: € 3400 obv 40 uur