

Curriculum vitae

Persoonlijke gegevens

Naam : Kremers-Verhoeven
Voornamen : Adriana Everdina Johanna Maria
Roepnaam : Jeanine
Adres : Guldenroede 7
7422 NP DEVENTER
Telefoonnummer : 0570-511257
Mobiel : 06-25223840
E-mail : info@shift-f7.nl
Geboortedatum : 10 mei 1969
Burgerlijke staat : gehuwd
Nationaliteit : Nederlandse

Opleidingen

1981 t/m 1985 : Reeburg Mavo, Vught
1985 t/m 1986 : MDGO-UV Regina Pacis, Veldhoven
1986 t/m 1987 : Instituut Schoevers - afdelingssecrtaresse, Tilburg

Computervaardigheden

- ◆ Windows (NT4, '98, 2000, XP, Vista, 7, 8):
 - ◆ MS Office ('97, 2000, 2003, 2007, 2010)
 - ◆ Outlook, Thunderbird, Groupwise, Lotus Notes en Eudora
 - ◆ Mozilla, Firefox, Google Chrome, Internet Explorer
 - ◆ Fortuna (juridische software)
- ◆ Linux Suse 10, KDE desktop:
 - ◆ OpenOffice
 - ◆ Evolution, Kontact
 - ◆ Mozilla en Firefox

Werkervaring

Juni 2006-heden : **Shift F7 - eenmanszaak**
Werkzaamheden: redigeren en lay-outen van adviesrapporten, offertes en presentaties, bijhouden van websites, uitwerken nieuwsbrieven en teksten, facturatie, P&O-, communicatie-, commerciële binnendienst- en organisatorische werkzaamheden voor verschillende opdrachtgevers
Opdrachtgevers: Rutgers WPF, Dock84 B.V., LakeMorgan B.V., Ostara Business Partners B.V., LTO Noord (medewerker Personeel & Organisatie, medewerker Marketing & Communicatie, medewerker Belangenbehartiging), Twynstra Gudde, Landelijke Implementatiegroep OV-chipkaart, De Fabriek Deventer, Aspergekwekerij Verhoeven Cromvoirt, 't Groentehofke, Groenvoorziening De Tweede Tak, KMPHS, Koninklijke Wegener, SterkManagement, Gendo.

Januari 2007-mei 2007: **LTO Noord – medewerker Personeel & Organisatie**
Werkzaamheden: ziek- en herstelmeldingen, begeleiding langdurig zieken, ontwikkelen, redigeren en lay-outen van sociaal jaarverslag, maken van alle voorkomende overeenkomsten op het gebied van personeel en organisatie, agendabeheer, zelfstandig afhandelen van in- en uitgaande correspondentie, telefoonbehandeling

- April 2004-mei 2006 : **Rutgers WPF (voorheen Rutgers Nisso Groep) - senior projectsecretaresse**
Werkzaamheden: redigeren en lay-outen van adviesrapporten, betrokken bij de ontwikkeling van meerdere websites, onderhoud en beheer van deze websites, uitwerken van presentaties en maken van tekeningen, agendabeheer, zelfstandig afhandelen van in- en uitgaande correspondentie, klachtenafhandeling verkoop brochures en boeken, telefoonbehandeling, regelen van afdelingsvergaderingen, inwerken van nieuwe collega's, archivering
- April 2003-april 2004 : **Marree en Dijkhoorn Advocaten - juridisch secretaresse**
Werkzaamheden: uitwerken van correspondentie en juridische documenten met dictafoon, redigeren van juridische documenten, agendabeheer, zelfstandig afhandelen van in- en uitgaande correspondentie, telefoonbehandeling, archivering
- 1995-april 2003 : **Twynstra Gudde - senior secretaresse voor 9 adviseurs en PMC-secretaresse**
Werkzaamheden: beheer van de website, redigeren van adviesrapporten, uitwerken van presentaties en maken van tekeningen, decentrale helpdeskmedewerkster, agendabeheer, zelfstandig afhandelen van in- en uitgaande correspondentie, telefoonbehandeling, regelen van afdelingsvergaderingen en -uitjes, regelen van zakenreizen, inwerken van nieuwe collega's, archivering, kwaliteitsbewaking
- 1993-1995 : **Stichting Plan & Projectpartners - secretaresse**
Werkzaamheden: uitwerken van adviesrapporten, zelfstandig afhandelen van in- en uitgaande correspondentie, telefoonbehandeling, archivering
- 1992-1993 : **FSV Accountants - secretaresse**
Werkzaamheden: uitvoeren van alle voorkomende secretariële werkzaamheden voor de directeur, afhandelen van in- en uitgaande correspondentie, verwerken van jaarrekeningen en inkomsten-/vennootschapsbelasting voor klanten in het midden- en kleinbedrijf, voorraadbeheer, archivering
- 1990-1991 : **Content Tekst & Data - detacheringmedewerkster/cursusleidster**
Werkzaamheden: bieden van secretariële ondersteuning bij klanten van Content op detacheringbasis en begeleiden van uitzendkrachten bij tekstverwerkingstrainingen op de vestiging van Content
- 1987-1990 : **Diverse organisaties via uitzendbureaus**
Met als doel brede werkervaring op administratief/secretarieel gebied te krijgen

Hobbies & activiteiten

Lezen, koken, tuinieren, fotografie, borduren