Naam: Helène Grootenboer

Adres: Oostergo 53

Plaats: 3891 BT Zeewolde

Telefoon: 06-48192201

Skype: secondant.ondersteuning

**Arbeidsverleden**

2008 *SecOndANT2 ondersteuning*, Zeewolde, zelfstandig ondernemer, aanbieden

secretariële ondersteuning op afstand, interim basis, projectbasis.

klanten o.a.:

april 2011 – oktober 2012: Gemeente Almere,

Dienst Stedelijke Ontwikkeling, Gebiedsteam Poort:

ondersteuning van adviseur Uitgifte.

Het in overleg opschonen van het archief en daarna klaar maken voor digitalisering. Het hele archief van verkochte kavels in Almere is digitaal toegankelijk gemaakt in de periode van maart 2011 tot oktober 2011. Verder alle secretariële werkzaamheden nodig voor de administratieve afwerking van het notarieel transport. Het aanschrijven van klanten, controleren van aktes, bijwonen afdelingsoverleg. Overleg met de juridische afdeling voor uitgifte van nieuwe kavels in nieuw ontwikkelde gebieden. Overleg met de afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving.  
  
Daarna ben ik ingezet als project assistent voor het nieuw te ontwikkelen gebied DUIN in Almere. Dit is een gezamenlijk project van de gemeente Almere en de firma Amvest. Het project is eind 2011 overgedragen naar een nieuwe projectmanager die ik heb mogen ondersteunen tijdens de overgang. Het projectdossier is opnieuw ingericht, ik organiseerde en notuleerde projectoverleggen, coördineerde het overleg en het contact met het bestuurssecretariaat en andere afdelingen binnen de gemeente. Verder voerde ik het secretariaat voor de projectmanager en de (deel)projectleiders civiel en algemeen. (Complex agendabeheer, correspondentie met stakeholders, dossiervorming, postbeheer etc.)

Oostergo 53 |3891 BT Zeewolde | 06-14670657 | hgk@secondant-ondersteuning.nl | www. secondant-ondersteuning.nl

K.v.K 32142796 | BTWNL178520913B01 | Bank 4262171

Veel contact met bestuurssecretariaat, provincie, rijkswaterstaat, waterschap en Amvest.

Overleg met de afdeling communicatie inzake nieuwsbrieven, evenementen, informatie-avonden.  
  
Wanneer dat nodig was heb ik taken gedeeld met andere projectassistenten.

april 2011: Marion Vriens, beeldend kunstenaar,

vertaling website ne-en

februari 2011: Tolken Select, Zeewolde,

sparring partner/ondersteunend consultant bij cursusadministratie;

maart-december 2010: Gemeente Zeist,

Dienst Publiek en Dienstverlening,

interim afdelings- en projectsecretaresse;

Notulist Portefeuillehoudersoverleg met de wethouder RO. Overleg met bestuurssecretariaat en de afdeling juridische zaken inzake het plannen van overleggen. Controle voortgang actiepunten uit het overleg.

Algemeen secretaresse voor de afdeling Publiekszaken. Mede verantwoordelijk voor het controleren en aanvullen van gegevens voor het cms voor het Klant Contact Centrum.

Training geven aan de medewerkers Klant Contact Centrum voor het gebruik en het invullen van het informatiesysteem voor project ANTWOORD.

februari-maart 2010: Gemeente Zaanstad,

Dienst Wijken,

opzetten Integraal Huisvestingsplan primair onderwijs;

Verzamelen gegevens huisvesting primair onderwijs in heel Zaanstad. Opzetten en invullen rapport aan de hand van de verzamelde gegevens. Opzetten overleg met directies primair onderwijs en de medewerkers van de afdeling Wijken.

november 2009: Tolkenservice Nederland te Zeewolde:

sparringpartner opzet secretariaat;

oktober 2009 – juni 2010: Christelijk College Nassau-Veluwe te Harderwijk,

notulist MR;

januari tot december 2009: Gemeente Almere,

Dienst Stedelijke Ontwikkeling,

interim projectassistent voor meerdere projecten.

Algemeen secretariaat van diverse inbreidingsprojecten. Coördinatie met secretariaat gebiedsmanagers en het bestuurssecretariaat.

Opzetten, notuleren projectgroepoverleggen, ook van deelprojecten.

Organiseren en notuleren van werkgroepen civiel/communicatie/ontwerp, bijeenkomsten van klankbordgroepen, overleg met belangenorganisaties, waterschap, provincie. Ondersteuning bij de organisatie van en tijdens informatiebijeenkomsten.

2004- 2008 *KEI bv*, Zeewolde,

**officemanager**

Verantwoordelijk voor: kantooropzet, uitbouw, personeelsadministratie, opzet

en coördinatie en voeren van back-office, facilitaire zaken;

2002-2004 *NIPO*, Amsterdam, **enquêteur**

Telefonisch afnemen enquêtes;

1999-2000 *Magnitude Consulting*, Naarden, **officemanager**

Verantwoordelijk voor: kantooropzet, secretariaat, facturatie;

1995-1999 *Randstad Automatiseringsdiensten*, Zeist, **officemanager**

Verantwoordelijk voor: verhuizing kantoor, urenadministratie, secretariaat, coördinatie receptie, personeelsadministratie;

1989-1995 *Reed Elsevier*, Amsterdam, **conference secretary**

afdelingsecretaresse, coördinatie baliebemanning, drukwerk-begeleiding, redactie congresdocumenten zoals brochures en samenvattingen

1987-1989 *Nauta Van Haersolte* en *Schutte,Zewald en Jorna*, en *Kneppelhout en*

*Korthals* Rotterdam, **juridisch secretaresse**

afdelingssecretaresse

**Werkervaring 1987-heden**

* Opzetten en uitbouwen secretariaten, coördineren verhuizingen, verbouwingen en uitbreidingen kantoor;
* Secretariaatsvoering, correspondentie Nederlands/Engels, telefoonbeantwoording, archivering; agendabeheer, contractbeheer, relatiebeheer, organisatie vergaderingen notuleren, offertes uitwerken en versturen;
* Organisatie personeelsuitjes, personeelsavonden;
* Automatisering: direct contact met de automatiseerder inzake systeembeheer, opzet exact e-synergy, websitebeheer/cms;
* Personeelsadministratie, verlofregistratie, urenregistratie, ziekmeldingen, roosterindeling;
* Facilitair management: inkoop, overleg met leveranciers, overleg met schoonmaakbedrijf Receptiewerkzaamheden, coördinatie receptie;
* Congres/conferentieorganisatie, evenementenorganisatie, deskbemanning, drukwerkbegeleiding, redactie congresdocumenten, samenvattingen.

**Opleiding**

Heden Studerend voor HBO Officemanagement, InHolland Academy;

1992-1993 Propedeuse Informatie en Communicatie, Hogeschool Windesheim, Zwolle;

1990-1991 NGPR-A, ISBW;

1983-1987 MEAO Secretaresse Opleiding;

1979-1983 MAVO D-niveau.

**Computervaardigheden**

Word; Outlook; Excel; Powerpoint; Exact E-Synergy; Access; Verseon; Corsa; Docman.

**Vrijetijdsbesteding**

Sinds 2004 ben ik coördinator van het overblijfteam op Daltonbasisschool de Delta te Zeewolde. Daarbij stuur ik, samen met een collega, een team van ongeveer 20 overblijfkrachten aan. Samen verzorgen wij het rooster, de communicatie tussen het overblijfteam en de leerkrachten en tussen het overblijfteam en de ouders. Ook buig ik mij over de administratie van het overblijven.

Studie; hardlopen; skaten; lezen

**Persoonlijkheid**

Zelfstarter; gedreven; vindingrijk; pragmatisch; bereid nieuwe dingen te proberen; vermindert bedrijfskosten.