



(anoniem)

Interim secretaresse

PROFIEL

Deze professional is een vakvrouw met een positieve en sportieve instelling. Zij heeft een uitgebreide ervaring binnen de publieke sector op bestuurssecretariaten en is hierdoor goed thuis in het werken binnen een politiek-bestuurlijke omgeving en kan effectief schakelen tussen verschillende belangen en prioriteiten. Met haar weet je dat je geen zorgen hoeft te maken over de regelingen. Zij pakt het op en maakt het waar.

COMPETENTIES

Onderstaande competenties mag je altijd van onze Interim secretaresses verwachten

- Notuleren
- Beheren en verwerken e-mail
- Voorbereiden en organiseren (complexe) overleggen en bijeenkomsten
- Nederlandse taal in woord en geschrift
- Groot aanpassingsvermogen
- Flexibel
- Verbindend vermogen
- Politieke en bestuurlijke sensitiviteit
- Complex agendabeheer
- Telefoon- en postbehandeling
- Virtuele ondersteuning
- MS Office 365
- Snel ingewerkt
- Accuraat en zorgvuldig
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden

Public Support is strategisch partner van



WERKERVARING

Gemeente Oude IJsselstreek, Gendringen

september 2024 - heden

Bestuurssecretaresse

Ondersteuning waarnemend burgemeester.

Aanvullende werkzaamheden:

- Verantwoordelijk voor de kinderburgemeester.
- Verzorgen Kabinetszaken, waaronder Koninklijke Onderscheidingen.
- Verzorgen jubilea in de gehele gemeente.



OVERIGE WERKERVARING

Gemeente Noardeast-Fryslan, Dokkum

september 2021 - augustus 2024

Bestuurssecretaresse

Aanvullende werkzaamheden:

- Verzorgen kabinetszaken voor burgemeester.
- Organiseren bijeenkomsten en evenementen.
- Afhandelen aanvragen Koninklijke Onderscheidingen; aanvraag tot uitreiking.
- Adviseren burgemeester.
- Verzorgen jubilea bezoeken.
- Beheren secretariaat kinderburgemeester.
- Ondersteunen adviseur Kabinetszaken; verzorgen openingen, herdenkingen, buitenlandse reizen.

Gemeente Noardeast-Fryslan, Dokkum

november 2020 - september 2021

Managementassistent

Aanvullende werkzaamheden:

- Bewaken actielijsten.
- Verzorgen attentieregeling drie afdelingen.

Administratiekantoor

2012 - oktober 2020

Zelfstandig ondernemer

Aanvullende werkzaamheden:

- Verzorgen facturatie Duitse organisatie naar Nederlandse cliënten.
- Beheren crediteurenadministratie.
- Verzorgen voorraadbeheer.
- Bijhouden archivering.
- Plannen hotelovernachtingen werknemers.
- Voorbereiden en opstellen presentaties.
- Organiseren bedrijfsevenementen.

Gemeente Leeuwarden

2005 - 2010

Secretaresse

Ondersteuning burgemeester, wethouders en sectormanager communicatie.

Aanvullende werkzaamheden:

- Begeleiden burgemeester bij bezoek jubilarissen.
- Verzorgen attenties jubilarissen.
- Ontvangen gasten.
- Verzorgen documentenbeheer.

Gemeente Leeuwarden

2002 - 2005

Directiesecretaresse

Ondersteuning afdeling welzijn.



Avero Achmea

1996 - 2002

Secretaresse buitendienst, medewerker verzekeringen

Postbank Leeuwarden

1995 - 1996

Administratief medewerkster

NEVENACTIVITEITEN

Voetbalvereniging, Bestuursfunctie

OPLEIDINGEN

Mbo

Mavo

CURSUSSEN EN TRAININGEN

Public Support Academy

- Hoe werkt een bestuurlijke organisatie
- Kabinetsmedewerker Koninklijke Onderscheidingen

SYSTEEMKENNIS

- Microsoft Office 365
- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- SharePoint
- iBabs
- Planplus
- LINT

INTERESSES

- Lange afstand wandelen
- Voetbal
- Reizen
- Organiseren activiteiten en evenementen

TALEN

- Nederlands