

CURRICULUM VITAE

PERSONALIA

Achternaam : van Sonsbeek-Brinkhaus
Voornaam : Edmée
Adres : Akkerstraat 3
Pc/Plaats : 5314 BE BRUCHEM (gem. Zaltbommel)
Telefoon : 06-11918896
E-mail : info@edmeemcs.nl
Geb.plaats : Zeist
Profiel : [LinkedIn](#)



OPLEIDING

1981 : **HAVO 5 (diploma); incl. Engels, Frans, Duits (en Spaans)**
1982 : **Schoevers Receptioniste-secretarieel/Informatrice-opleiding**
1999 : **Hogeschool van Utrecht - HBO Management Assistent (diploma)**
2000/2001 : **Van der Hilst Communicatie - HBO Beroepsopleiding Communicatiemedewerker (diploma)**
Bij werkgevers : Continue blijven d.m.v. volgen van **div. trainingen en workshops** en **bijwonen netwerkbijeenkomsten**

WERKERVARING

December 2017 – heden

Edmee *Management en Communicatie Support*; **Virtual Assistant** (www.edmeemcs.nl)

Zelfstandig aanbieden van secretariële dienstverlening. Ondersteuning op gebied van secretariaatswerk, communicatiewerkzaamheden of evenementenorganisatie. Notuleren, archiefwerk, agendabeheer, 'regelen', maken van nieuwsbrieven of schrijven van persberichten, organiseren van netwerkbijeenkomsten, zomaar een greep uit de vele assisterende taken.

2013 – heden

B&B De Bloesemhof, Bruchem (www.debloesemhof.nl); **Eigenaar en gastvrouw**

Twee comfortabele gastenverblijven, gasten ontvangen en een welkom gevoel geven. De ruimtes netjes op orde hebben, eigen administratie en btw-aangifte doen, reserveringenbestand bijhouden, marketing/promotie B&B, netwerken in toeristisch platform Bommelerwaard. Tevens **vrijwilligerswerk en Bestuurslid/Secretariaat voor het toeristenbureau in Zaltbommel**.

2017 – heden

Avans Hogeschool; **surveillant**

4 periodes van 2 à 3 weken per jaar; Surveilleren bij klassikaal toetsen doen door studenten. Gegevens, formulieren, toetsen, deelnemerslijsten checken, de groep verwelkomen en toespreken, regels uitleggen en toezien op het naleven hiervan.

29.10.2013 – 05.03.2014

Area (woningcorporatie), Uden; - **Secretaresse Directie / HR administratie** (interim)

- HR: Bijhouden loopbaanbudgetten, pers.dossiers in ADP, verlof- en zuimregistratie, opleidingen, corresp., vacatures afhandelen
- Secretariaat: Zéér uitgebreid werk voor MT en extra taak de coördinatie van verhuizing naar nieuwe pand en organisatie open dag

01.01.2011 – 31.12.2013: Nederlandse Vereniging van Directiesecretaressen; lid regioteam Noord-Brabant (vrijwillig)

Nevenactiviteit: Goed om op de hoogte te blijven op mijn vakgebied, Organisatie en deelname regiobijeenkomsten, 6 maal per jaar. Contacten leggen, afstemmen en onderhandelen met vergaderlocaties of hotels. Leuke, leerzame en interessante workshops bedenken o.a. Social Media, Communicatie en Travelmanagement en contacten leggen met workshopleiders. Teksten voor

uitnodiging schrijven. Websitebeheer en Sharepointbeheer. Netwerken.

Maart-april 2013:

Xella Cellenbeton Nederland (bouwmaterialen industrie); **Management Assistant** (interim)

- Assistant voor de CEO, internationaal geïntereerd, veel Engels en Duits sprekend.

01.11.2011 – 30.04.2012:

To-Increase – Veenendaal (ICT internationaal); **Management Assistant/Office Manager** (tijdelijk)

- Assistent voor de CEO; agendabeheer, mailbox, toezien op acties, agenda MT-meetings voorbereiden en notuleren
- Leidinggeven aan office assistant; werkafspraken maken
- Inkoop office aangelegenheden, contacten met leveranciers en prijs-/kwaliteitvergelijkingen maken
- Vliegereizen boeken, via reisbureau of low cost carriers, visa regelen, autohuur, hotels boeken
- Facilitaire aangelegenheden coördineren, zaken die in en om het pand moeten gebeuren
- Veel Engels sprekend
- Werken met NAVision Urenregistratie en declaraties
- Bij afwezigheid van collega bezoekers ontvangen en telefooncentrale bedienen middels Lync (via de laptop)

01.02.2009 – 01.09.2011 (2 jaar, 7 maanden)

Qurius Nederland (ICT) – Zaltbommel; **Management Assistent/Leidinggevende Receptie**

- Werkzaam voor de Algemeen Directeur en Commercieel Directeur. Tevens leidinggeven aan Receptie (2 medew.)
- Agendabeheer (op eigen initiatief of op verzoek afspraken/vergaderingen plannen, zowel met collega's als met relaties en klanten), veel ad-hoc en wijzigen.
- Voorbereiden agenda en notuleren van MT-vergaderingen en toezicht op te nemen acties
- Beheer mailbox van directeuren, waar mogelijk zelf antwoord geven en toezien op opvolging acties door directeuren
- (Mail)teksten opstellen voor bijv. uitnodigingen klanten, antwoord op brieven, personeelsmededelingen
- Alle voorkomende secretaressetaken, Bijhouden diverse rapportages, Teksten/offertes nakijken op taal/stijl
- Urenregistratie van managers bijhouden en goedkeuren, Declaraties bijhouden
- Beheer portals voor gezamenlijke documenten
- Reizen/hotels boeken, Inkoopgesprekken met leveranciers
- Organisatie personeelsdag, organisatie (personeels-)bijeenkomsten (vergaderingen/presentaties, nieuwjaarsborrel).
- (Lastige) telefoontjes op correcte wijze beantwoorden, (boze) klanten te woord staan, contact met relaties.
- Werkoverleg houden, functioneringsgesprekken voeren, klankbord zijn voor en coördinatie van de Receptie

26.02.2008 – 01.02.2009 (11 maanden)

Uitgeverij Malmberg – 's-Hertogenbosch; **Hoofd Secretariaat business unit Basisonderwijs**

- Secretariaat voor business unit manager en marketingmanager en leiding geven aan 5 secretaresses.
- Heel veel agendabeheer, Voorbereiden/notuleren van unitvergaderingen
- Diverse correspondentie, Intranetbeheer van mijn business unit
- Houden van afdelingsoverleg, Functioneringsgesprekken voeren

01.07.2007 – 31.12.2007 (6 maanden)

BSC HRM en Salarisadministratie - Den Dungen; **Directiesecretaresse/Officemanager**

22.04.1996 – 30.06.2007 (11 jaar, 2 maanden)

Glaverbel Nederland - Tiel (glasproducent), tegenwoordig AGC; **Directiesecretaresse/Coördinator Communicatie**

- Werkzaam voor de Algemeen Directeur, de Raad van Bestuur en Raad van Commissarissen
- Veel contact met de filialen en internationale collega-bedrijven, Veel Engels en regelmatig Frans spreken
- Veelzijdige allround office- en secretaressetaken
- Leidinggeven aan en standby staan voor 2 receptionistes en 3 postkamermedewerkers
- Functioneringsgesprekken en kwaliteitsoverleg houden
- Correspondentie en agendabeheer, Presentaties voorbereiden
- Toezichthouder huisstijl, Beheer intranet, Lay-out jaarverslag verzorgen (opmaak, foto's, omslag)
- Verzorgen personeelsblad, kopij verzamelen, teksten nakijken en in overleg met drukker lay-out samenstellen
- Budgetbewaking (eigen afdeling)
- Organisatie en coördinatie (internationale) evenementen binnen de Glaverbel Groep. Afstemmen locaties, draaiboek maken, zorgen dat alles aanwezig is; sprekers, gasten, brochures, uitnodigingen, badges, diner, goede locatie en faciliteiten enz.
- Nieuwjaarsbijeenkomsten regelen o.a. naar hoofdkantoor Brussel; uitnodiging, vervoer, eten, gastenlijst

- Personeelsfeesten organiseren
- Samenwerking HRM voor div. personeelsaangelegenheden, o.a. bijhouden Interne Regelingenboek, personeelsmededelingen op intranet plaatsen, jubilaris- en pers.bijeenkomsten, kerstpakketten inkopen/verspreiding coördineren (900 stuks), maand-rapportage HR-gegevens bijhouden
- Vlieg- en treintickets en hotels boeken, Projectleider voor aanschaf nieuwe telefooncentrale, Afnemen interne audits tbv ISO9001

16.01.95 - 30.04.96 (1 jaar, 4 maanden)

Amstrad Benelux - Utrecht (consumentenelektronica); **Secretaresse/Office Manager/Verkoop Binnendienst**

01.11.89 – 15.01.1995 (5 jaar, 2 maanden)

Venture Software Nederland - Nieuwegein (ICT), later Eniac / JBA Ratioplan; **Secretaresse/Office manager, later Marketingassistente**

01.10.85 - 31.10.89:

RCN - Utrecht (leverancier van kantoorapparatuur); **Sales supportmedewerkster**

01.08.84 - 30.09.85: Koningin Juliana Fonds - Bunnik; **Secretariaatsmedewerkster** en vervanging receptioniste

21.06.82 - 31.07.84: Algemene Bank Nederland - Zeist; **Baliemedewerkster en assistente reisbureau**

Schoolperiode; **Hotelreceptioniste en klantenservice V&D**

NEVENACTIVITEITEN

November 2011 – heden

TRIP Bommelerwaard (Toeristisch Recreatief Informatie Punt); **medewerker baliediensten en Bestuurslid/Secretaris/Webmaster (vrijwillige baan)**

VAARDIGHEDEN

Teksten schrijven/redigeren • bekend met Het Nieuwe Werken • Social Media (LinkedIn, Facebook, Twitter) • Sharepoint • Office Communications en Office2010 • Lync • Windows 7 • Word – Powerpoint – Excel – Outlook - Prezi • urenregistratiesystemen • SAP • ADP • websitebeheer o.a. WordPress • teksten schrijven (persberichten en handleidingen) • nieuwsbrieven (MailChimp) • telefooncentrales en al wat zich voordoet in een organisatie • groepen toespreken/welkom heten gaat me ook goed af en presenteren is leuk om te doen • talen spreken.

KARAKTER

Nauwkeurig • kritisch • weet van aanpakken • flexibele instelling • representatief • discreet en integer • sterke persoonlijkheid • hou van 'regelen/organiseren' • leergierig • belangstellend • positief • zeer goede contactuele eigenschappen en communicatieve vaardigheden • hou van afwisseling • toon en gebruik graag eigen initiatieven • brede interesse • werk graag zelfstandig met een leuk team • hou van openheid en eerlijkheid • doorzettingsvermogen • werk oplossingsgericht • gastvrij en servicegericht.

HOBBIES

Wandelen (met de hond), bridgen, lekker eten en drinken, lezen, bioscoop