

CURRICULUM VITAE

Henny Doppenberg

Sara Burgerhartsingel 363
3813 NZ AMERSFOORT
M 06-4321 6978
E info@kipintouch.nl

Personalia

Naam : Henny Doppenberg
Geboortedatum : 18-08-1975
Geboorteplaats : Ermelo
Nationaliteit : Nederlandse
Rijbewijs : B
Burgerlijke staat : Samenwonend
Sofnummer : 1926.97.560

Ervaring

Zelfstandig ondernemer, Kip in Touch, Amersfoort - 2008 tot heden

www.tijdelijkesecretaressenodig.nl

Secretaresse op locatie voor tijdelijke vervanging in verband met ziekte, zwangerschapsverlof en op projectbasis voor diverse opdrachtgevers.

www.kipintouch.nl

Grafisch ontwerper van logo's, huisstijlen, brochures, posters, studieboeken en ander promotiemateriaal voor diverse opdrachtgevers.

Voor mij de perfecte match om twee vakbekwaamheden tot uiting te laten komen en als freelancer in een dynamische werkomgeving gedreven te blijven!

Bestuurssecrtaresse (freelance, 8 uur), NVAM, Houten - jan 2019 tot heden

Verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning in het algemeen (8 uur per week). Voorbereiding agenda en notuleren van de maandelijkse bestuursvergadering (elke 1e dinsdag van de maand).

Notuliste (freelance), Unie van Waterschappen, Amersfoort - jan 2017 tot heden

Notuleren van het maandelijks Projectleidersoverleg Implementatie Omgevingswet Waterschappen (elke 1e donderdag van de maand).

Curriculum Vitae

Henny Doppenberg
Sara Burgerhartsingel 363
3813 NZ AMERSFOORT
M 06-4321 6978
E info@kipintouch.nl

Ervaring (vervolg)

Medewerker contractinventarisatie (freelance, 36 uur), UW Samenwerking: Gemeenten IJsselstein en Montfoort - sept 2018 tot mrt 2019

Contractinventarisatie en het inzichtelijk maken welke (raam)overeenkomsten er ontbonden moeten worden of dienen te worden voortgezet voor één of beide gemeenten. Registratie nieuwe en lopende overeenkomsten in het zaaksysteem Mozard voor beide gemeenten.

Management Assistent (freelance, 32 uur), Woningbouwcoöperatie Mitros, Utrecht - juni tot aug 2018

Verantwoordelijk voor tijdelijke secretariële ondersteuning van drie managers: complex agendabeheer, afspraken coördineren, beoordeling e-mail ten aanzien van aard, belang en prioriteit van afhandeling, verwerken van (vertrouwelijke) correspondentie, vergaderfaciliteiten voorbereiden en digitale archivering.

Secretaresse (freelance, 24 uur), Vereniging Eigen Huis, Amersfoort - feb tot april 2018

Verantwoordelijk voor tijdelijke secretariële ondersteuning van twee sectormanagers en drie juristen/advocaten: verwerken van (vertrouwelijke) correspondentie, agenda- en e-mailbeheer, vergaderingen voorbereiden, verzorging adequate dossiervorming en archivering m.b.t. juridische informatie.

Secretaresse (freelance, 16 uur), ARCOM BV, Veenendaal - jul 2017 tot jan 2018

Verantwoordelijk voor tijdelijke secretariële ondersteuning en projectadministratie: agendabeheer, vergaderingen voorbereiden en notuleren, verwerken van correspondentie en facturatie, verzorging adequate dossiervorming en archivering m.b.t. projectadministratie, schrijven van nieuwsitems t.b.v. de website en social media, verspreiding digitale nieuwsbrief, voorraadbeheer kantoorartikelen en grootverbruik.

Bestuurssecretaresse en PR, Stichting Beachpull, Putten - jun 2011 tot jan 2018

Verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning in het algemeen en bestuursvergaderingen voorbereiden en notuleren. Als PR-functionaris zorgde ik voor het websitebeheer, schrijven van content voor zowel de website als de social media kanalen en verzorgde ik de grafische uitwerking van alle promotiemiddelen. Beachpull kent tevens een jaarlijkse eigen krantuitgave van 50.000 exemplaren waarvan ik de hoofdredacteur ben en de grafische uitwerking uitvoer. Naast deze taken fungeerde ik als aanspreekpunt/begeleider pers en publiciteit voor dit jaarlijkse internationale truck en tractor pulling evenement met gemiddeld 10.000 bezoekers.

Curriculum Vitae

Henny Doppenberg
Sara Burgerhartsingel 363
3813 NZ AMERSFOORT
M 06-4321 6978
E info@kipintouch.nl

Ervaring (vervolg)

Nachtportier (freelance, 16 uur), hotel Hampshire Putten - nov 2016 tot feb 2017

Aanspreekpunt voor de gasten met uitvoering van taken als: in- en uitchecken hotelgasten, horeca en financiële afwikkeling, verwerken van de night audit, lopen van veiligheidsrondes gebouwen en parkeerterrein, schoonmaakwerkzaamheden, tafels restaurant opdekken en het ontbijtbuffet gereed maken.

Directiesecretaresse (freelance, 24 uur), Fundeon, Harderwijk - feb tot nov 2015

Verantwoordelijk voor tijdelijke secretariële ondersteuning van de Algemeen Directeur en het MT: verwerken van (vertrouwelijke) correspondentie, agendabeheer, (directie) vergaderingen voorbereiden en notuleren, vergaderlocaties reserveren, organiseren van trainingen voor de KR8 Academie, verzorging adequate dossiervorming en archivering m.b.t. managementinformatie en projectinformatie.

Gastvrouw (freelance, 16 uur), Conferentiecentrum B&I Park, Harderwijk - 2012 tot 2014

Aanspreekpunt voor de gasten met uitvoering van taken als: zaalopstelling, vergaderfaciliteiten, hotelgasten in- en uitchecken, horeca en financiële afwikkeling.

Communicatiemedewerker/Grafisch ontwerper, Fundeon Harderwijk - 2006 tot 2011

In en naar de fusie van SBW met Bouwradius was ik intensief betrokken bij het project: naamgeving, logo en huisstijlontwikkeling van de nieuwe organisatie: Fundeon. Als communicatiemedewerker bleef ik nauw betrokken bij het opzetten en onderhouden van een nieuwe intranetsite en de ontwikkeling van een nieuw personeelsblad. Daarnaast creëerde ik 'het oranje boekje', een handzaam bureau exemplaar waarin het gebruik van logo, lettertype, huisstijlkleuren, Word-sjablonen, schrijfwijzer, e-mailgebruik en voicemailboodschap volledig stond omschreven. Samen met dit boekje organiseerde ik huisstijltrainingen voor de gehele organisatie.

Tevens heb ik een complete beeldbank opgezet, waarin alle foto's met informatie voor wel of geen rechtenvrij gebruik overzichtelijk in beheer kwamen. Als startend grafisch ontwerper heb ik alle kansen gegrepen en benut om voor Fundeon, de Skyline is Yours campagne en het project 'Anticyclisch Opleiden' de vormgeving van in- en externe media uit te werken. Een bijzonder leerzame periode om mij in dit nieuwe vak te ontwikkelen als allround grafisch ontwerper.

Curriculum Vitae

Henny Doppenberg
Sara Burgerhartsingel 363
3813 NZ AMERSFOORT
M 06-4321 6978
E info@kipintouch.nl

Ervaring (vervolg)

Communicatiemedewerker/Afdelingssecretaresse, SBW Harderwijk - 2002 tot 2006

In deze duo functie op de afdeling PR mocht ik me naast mijn secretariële vaardigheden inzetten om de interne communicatie tussen het hoofdkantoor, 3 regiokantoren en opleidingsadviseurs te optimaliseren*.

Ik werd eindredacteur van het personeelsmagazine en eindverantwoordelijk voor het intranet van SBW. Verder werkte ik intensief samen met directie en een delegatie van het bestuur om de organisatie van de jaarlijkse landelijke uitreiking van de onderwijsprijzen beste leerling, beste leerbedrijf en beste opdrachtgever in goede banen te leiden.

* In deze jaren kreeg SBW te maken met een reorganisatie en uiteindelijk een fusie waardoor de interne communicatie een nog meer belangrijke en uitdagende betekenis kreeg.

Afdelingssecretaresse, SBW Harderwijk - 2000 tot 2002

In deze functie was ik een spin in het web voor de PR manager, bedrijfsjournalist van SBW en de communicatiemedewerkers van de Go Infra campagne. Met veel toevertrouwen en zelfstandig opereren kreeg ik in deze jaren de ultieme kans om het belang van het mooie secretaresse vak volledig te benutten. In uitvoering van: aannemen en behandelen van inkomend telefoon- en mailverkeer, verzorging van de in- en uitgaande post, archivering, agendabeheer, vergaderingen voorbereiden en notuleren, redigeren van teksten, het coördineren van een nieuwe huisstijl, begeleiding drukwerkproces, voorraad- en uitgiftebeheer drukwerk en relatiegeschenken kreeg ik met een riant budget ook de verantwoordelijkheid om een landelijk advertentiebeleid uit te zetten. Ook heb ik in deze rol met directie en een delegatie van het bestuur een dankbare bijdrage mogen leveren in de organisatie van de Koninklijke opening van het nieuwe Infra Opleidingscentrum en het 60-jarig jubileum van SBW.

Receptioniste/typiste, Stichting Pensioenfonds Stork Amersfoort - 1995 tot 2000

De schakel in de communicatie en uitstraling van het bedrijf: aannemen en behandelen van inkomend telefoon- en mailverkeer en ontvangst van bezoek. Verantwoordelijk voor voortgang inkomend typewerk (faxen, brieven, memo's, rapporten, vergaderstukken), huisstijlcoördinatie en beheer bibliotheek.

Na vertrek van twee senior medewerkers kreeg ik op jonge leeftijd de verantwoordelijkheid om de Typekamer te coördineren en nieuwe medewerkers in te werken en te begeleiden. In deze periode heb ik tevens een compleet huisstijl handboek vervaardigd.

Curriculum Vitae

Henny Doppenberg
Sara Burgerhartsingel 363
3813 NZ AMERSFOORT
M 06-4321 6978
E info@kipintouch.nl

Opleidingen

Diploma's

- Eduvision, Utrecht - Adobe Photoshop CS2, 2007
- Eduvision, Utrecht - Adobe Illustrator CS2, 2006
- Eduvision, Utrecht - Adobe Indesign CS2, 2006
- SRM, Utrecht - Assistent Communicatiemedewerker (PR-A), 2001
- Chr-MEAO, Amersfoort - MEAO Secretarieel, 1994
- Chr-Calvijn College, Putten - MAVO-D, 1991

Cursussen

Certificaten

- DCS - BHV inclusief AED 2012, herhaling 2013
- Opatel, Utrecht - Upgrade training AdobeCS5 Photoshop, Illustrator en Indesign, 2010
- Fundeon Academie, Harderwijk - Opfrustraining Nederlandse taal, 2010
- Eduvision, Utrecht - Effectief werken met Adobe CS-programma's, 2010
- Sporting Foto Nederland, Zwijndrecht - Teamfotografie, 2004
- Volksuniversiteit, Ermelo - Fotografie, 2003 COMPU'train, Amersfoort - Excel 97/2000
● vervolg, 2002
- EUROCOM Opleiding, Ermelo - Spreekvaardigheid Engels voor gevorderden, 1999
- ADVISIE, Baarn - Windows 95 basis, Word 8.0 basis en vervolg, 1998
- Moderne Praktijkopleiding Communicatie, Amersfoort - Vrijuit spreken, 1997
- ECHO Opleiding, Amersfoort - Bedrijfs correspondentie Nederlands, 1997
- MEAO, Amersfoort - DTP Ventura Publisher 3.0, 1994
- MAVO Calvijn, Putten - Machineschrijven en Tekstverwerking, 1991

Automatiseringskennis

- Officepakket - Word, Excel, Powerpoint en Outlook
- Adobepakket - Photoshop, Illustrator en Indesign
- CMS systemen - Sharepoint, Joomla en Wordpress
- Documentmanagementsysteem - Mozard
- Hotelsoftware - IDPMS en VIPS

Talen

Nederlands : Uitstekende beheersing
Engels : Voldoende beheersing
Duits : Voldoende beheersing