



PROFIEL

Net dat beetje harder lopen dan men gewend is, dat doe ik graag. Meedenken en daarop anticiperen. Als u eraan denkt de sprong te wagen heb ik het vangnet al opgehangen. Ik ben loyaal en discreet, sterk in oplossingen, creatief en zakelijk maar zie altijd de mens. Kritische inslag, altijd met het doel tot verbetering. Communicatief sterk. Stress heeft weinig grip op mij, het zou me belemmeren. Mijn motto voor u is: '

Verbinden door los te laten'. Ik leg dit graag nader uit!

WERKERVARING

ZZP werkzaamheden Peeperklip (2013-heden)

Virtual Assistant/Personal Assistant

Als Virtual Assistant ben/was ik verantwoordelijk voor:

Ondersteuning ondernemers in dagelijkse werkzaamheden

Klanttevredenheid

Diverse (administratieve taken) op het gebied van verzekeringen en dental recruitment.

Telefonische verkoop van stage-plekken

Alle voorkomende werkzaamheden mbt online marketing voor online ondernemers zoals:

Beheren Facebookpagina's, schrijven content, plannen posts, reacties op post, blogs schrijven, mailings (Mailchimp/Active Campaign), de Huddle, mailbeheer, Messenger, Whatsapp, E-books maken, werkwijzers maken, bouw en bijhouden websites etc.

Ik heb o.a. gewerkt voor:

Trium Finance, Dental Staffing, Makkelijk Afvallen, ZPM Training & Coaching, Stage in Meerijstad, Carin Simons, Oomen betonboring, Teammastery, Gezellige Meuk en Huisgemaakt etc.

FlowerPower op de Vlagheide (projectmatig) vanaf april t/m september 2019

Assistent Carin Simons

Het assisteren van Carin Simons. Ik onderhoud haar social media, website, heb contact met gemeente en andere partijen (indien wenselijk) en ik gaf af en toe samen met haar workshops FlowerPower. Verder hielp ik waar nodig.

't Spectrum Schijndel mei 2019 - november 2019

Contract voor 32 uur voor de duur van 6 maanden, opvangen zwangerschapsverlof

Medewerkster reserveringen

Aannemen van de telefoon en postverwerking

Reserveren en verhuren van zalen binnen het 't Spectrum en verwerken in SEM

Maken en versturen van offertes (horeca, audio- visuele faciliteiten etc.)

Contact met 'bewoners' van het pand en huurders van de zalen

Beheerdiensten (incl. afsluiten pand en op alarm zetten)

Marketingwerkzaamheden tbv Podiumzaal

Informereren bestuursleden van 't Spectrum (tot aanstelling algemeen manager)

Voorkomende overige werkzaamheden (horeca, planning, contact leveranciers)

UITpunt Veghel vanaf oktober 2018

Contract voor 8 uur voor bepaalde tijd ivm opvang langdurige zieken

Medewerkster UITpunt Veghel

Het regelen van door het UITpunt Veghel georganiseerde activiteiten

Het verzorgen van publicaties rondom deze activiteiten

Bestellen van producten van externe partijen beschikbaar op UITpunt

Ondersteuning van het Centrum Management gemeente Veghel



Boomhut gedurende half jaar

Contract voor bepaalde tijd, dochters eigenaar namen het na deze periode over.

Officemanager

Eerste klantcontact inclusief maken van afspraken (agenda-beheer)
Opzetten administratie
Facturering van uitgevoerde offertes
Controle/inboeken van in- en verkoopfacturen
Opzetten online marketing inclusief nieuwe website
Verantwoordelijk voor inkoop van materialen (kantoor-werkplaats)
Regelen van keuring boomhutten m.b.t. kindveiligheid
Personeelstaken zoals inhuren van uitzendkrachten, dossieropbouw, registratie vrije dagen, urenregistratie etc.
Vorbereiden en uitwerken offertes
Plannen werkzaamheden buitendienst ism directeur eigenaar
Conceptuitwerking t.b.v. Landal Greenparks Bollo

Van Heeswijk BV, decorganisatie - 11 jaar in 'familiebedrijf

Officemanager/Evenementenorganisator

Organisatie van evenementen
Administratie en secretariaat waaronder management-assistente
Duizendpoot voor in- en externe zaken

DMV Campina - 7 jaar

Medewerker debiteurenadministratie

Debiteurenadministratie
Vreemde valuta administratie incl. aan- en verkoop valuta
Kas industriële divisie

DONJA VAN HEESWIJK

Zwaluwendonk 1
5467 DC Veghel
donjavanheeswijk@gmail.com
Telnr. 0628847694

LinkedIn:
www.linkedin.com/in/donjavanheeswijk/

Verantwoordelijk
Veelzijdig (generalist)
Stressbestendig
Hands-on-mentaliteit
Klant- en servicegericht

OPLEIDING/CURSUS

PiusX -> diploma
Veghel
MAVO

Mercator College -> diploma
Eindhoven
Assistent secretaresse/receptioniste

Kennis van MS-Office (bereidheid om kennis te verdiepen)
Bekend met CRM systemen
Handig met Wordpress
Handig met Photoshop
Bezig met online marketingcursus Google

Ik beheers de Nederlandse zowel Engelse taal goed in woord en geschrift.

HOBBY'S

Ik heb altijd heel veel aan vrijwilligerswerk gedaan. Meierijstad, FlowerPower op de Vlagheide, Beauty4You Joachim en Anna, Atelier Bijzonder Ontmoeten, Museum SIEMe te Veghel.

TESTIMONIALS

Op mijn Linked-In pagina staan diverse testimonials van mensen waarvoor/waarmee ik heb mogen werken.