

## Persoonlijke gegevens

Naam: Haafkes, Gemma  
Geboren: Naarden, 23 april 1967  
Burgerlijke staat: Gehuwd  
Nationaliteit: Nederlandse

**BUSYnessB** E info@busynessb.nl  
Van Hoevellstraat 9 I busynessb.nl  
7471 SM Goor **RABO** 14.84.46.248  
**T** 06 53 137 324 **KvK** 08186377  
**F** 0547 263 372 **BTW** NL1715.86.128.B01

## Werkervaring

01/2009 **BUSYnessB / Interim Management Support**

04/2004 tot 11/2008

### Management assistente

*Verosol Nederland B.V. te Enschede. Vanaf 2008 te Eibergen*

- Management ondersteuning voor Algemeen Directeur en Group Manager Operations.
- Secretaresse werkzaamheden voor kaderteam.
- Het uitvoeren van projecten op management niveau (assistentie bij o.a. invoeren nieuw software pakket, verhuizing, relatie dagen, opening nieuw pand etc.).
- Uitvoerende marketing werkzaamheden (assistentie bij projecten als collecties, events, beurzen etc.).
- Budget opstellen en beheren voor marketing activiteiten.
- Organiseren van uitstapjes voor personeelsvereniging.

01/2001 tot 04/2004

### Management & Marketing assistente

*Verosol Nederland B.V. te Enschede*

- Secretaresse werkzaamheden voor Management Team.
- Het uitvoeren van projecten op management niveau.
- Marketing projecten uitvoeren in overleg met Projectmanager Marketing (vb. folders, nieuwsbrief, collectiekaarten, beurzen etc.)

01/1998 t/m 12/2000

### Directie Secretaresse

*Verosol Nederland B.V. te Enschede*

- Secretaresse werkzaamheden voor Directie en Management Team.
- Centrale telefoonverwerking.
- Het uitvoeren van projecten op management niveau (sponsor / relatie programma's, assistentie Marketing, assistentie bij management projecten als nieuwe collecties, producten etc.).

10/1994 t/m 12/1997

### Telefoniste / Receptioniste / Algemeen secretaresse

*Verosol Nederland B.V. te Enschede*

- Hoofdtak receptioniste en telefoniste.
- Algemene secretaresse taken.  
(offertes uittypen, typewerk verschillende afdelingen, post uitsplitsen, secretaresse werkzaamheden voor directie).

08/1988 t/m 09/1994

### Administratief medewerkster / Afdelingssecretaresse

*BW Interior Products B.V. te Goor*

*Verosol Nichibei Europe B.V. te Enschede*

- Crediteuren administratie (invoeren facturen, kasboek, betalingen).
- Secretaresse voor controller.

11/1986 t/m 07/1988

### Typiste

*Blydentein-Willink N.V. te Enschede*

- Datatypiste afdeling nacalculatie.
- Administratieve werkzaamheden voor de administratie.

## Opleidingen

12/2004	<b>Digitaal archiveren / certificaat</b> Secretary Management Institute
11/2004	<b>Interne auditor / certificaat</b> Schulten opleidingen & certificeringen, Enschede
03/2003	<b>Time Management / certificaat</b> MKB
09/2001	<b>In- en externe communicatie / certificaat</b> Valk & Partners, Goor
06/1999 02/1995	<b>Management Assistent II / diploma</b> <b>Management Assistent I / diploma</b> ISBW
10/1997	<b>MS Word / certificaat</b> OLCT, Enschede
11/1994	<b>Telefoon- en Balietechniek / certificaat</b> PBNA
10/1992 1991 12/1990	<b>Stenografie in de Nederlandse taal / diploma</b> <b>Secretariaatspraktijk / certificaat</b> <b>Notuleren / diploma</b> Twentse Secretaressen Opleiding
10/1985	<b>Bedrijfstypist / diploma</b> Associatie SMK (Stenografie, Machineschrijven en Kantoorpraktijk)
05/1984	<b>MAVO / diploma</b> Juliana van Stolberg te Enschede

## PC vaardigheden

- Goede beheersing van MS Office, Novell Groupwise.

## Taal vaardigheden

- Goede beheersing Nederlandse taal en geschrift.
- Redelijke beheersing Engelse taal en geschrift.

## Interesses en aanvullende informatie

- Sterke eigenschappen: organisatievermogen, flexibel, betrouwbaar, stressbestendig, loyaal, verantwoordelijkheidsgevoel, zelfstandig, besluitvaardig, accuraat en representatief.
  - Affiniteit met automatisering en techniek.
  - Ik ben leergierig en ga geen uitdaging uit de weg.
  - Gemiddelde eigenschappen: overtuigingskracht, financieel inzicht.
  - Zwakke eigenschappen: riskeren, commercieel.
  - Sporten: Skiën / Golfen
  - Hobby's: Reizen, lekker eten, internet.
- 