

Curriculum Vitae

Naam : Kraaijeveld, A.C.
Roepnaam : Annette
Geslacht : vrouw
Geboortedatum : 7 januari 1969
E-mail : info@MetAnnette.nl
Rijbewijs : B + in bezit auto
LinkedIn : nl.linkedin.com/in/annetekraaijeveld/
Bedrijf : www.MetAnnette.nl



Persoonsprofiel

Een creatieve organisator met een goed inlevingsvermogen. Een teamspeler maar ook zeer goed zelfstandig werkend. Ik ben een stimulerend, enthousiasmerend, verbindend, betrouwbaar persoon. Ik werk hard, ben kwaliteitsgericht en klantvriendelijk.

Werkervaring

-  Februari 2017- heden
Eigen bedrijf **Met Annette**. Uit en thuis assistente. Ouderen (ook met dementie) begeleiden in eigen huis maar ook daar buiten. Helpen met mail, regelen van zaken. Helpen met op orde brengen administratie. Daarnaast werk ik als zzp-er voor bedrijven voor administratieve-, financiële-, secretariële taken.
2018: incidenteel dagverantwoordelijke op het Odensehuis.
Maart/april 2018: Van urenregistratie tot factuur in accountview voor Meet B.V.
September/oktober 2018: GGD Nijmegen; afspraken inplannen voor de meningokokken campagne.
Vanaf september 2018: Assistentie verlenen penningmeester Odensehuis bij de financiën; factureren, Vecozo klaarzetten etc.
Vanaf april 2019: Project GAIN; secretariële ondersteuning.
-  December 2014– augustus 2015
Managementassistent, M&P Bureauservice, Ophemert
Alle secretariaat werkzaamheden voor Stichting Bosatex.
-  Januari 2014 – juli 2014
Bureau assistente, Nederlandse Vereniging van Rentmeesters, Wageningen, 6 uur in de week
Meehelpen met alle werkzaamheden voor het organiseren van een cursus tweedaagse. Daarnaast voorkomende ondersteunende werkzaamheden op het kantoor.
-  Maart 2008 – december 2012
Procescontroller/Incidentmanager, Stoas Informatisering Wageningen
Bewaken en najagen van meldingen;
Bewaken van kwaliteit;
Procedures screenen en eventueel aanpassen of bedenken;
SLA's opstellen en bewaken;
Verantwoordelijk gehele jaarlijkse enquête.
-  November 2003 - april 2004
Docent verpleegkunde(inal), Pantarijn Rhenen
Lesgeven leerjaar 3, stimuleren en coachen van leerlingen.
-  September 1996 - augustus 2003
Docente wiskunde en techniek, Wellantcollege Montfoort
Lesgeven leerjaar 1t/m 4, stimuleren en coachen van leerlingen;
problemen op psychisch en sociaal vlak bespreekbaar maken en het maken van lesmateriaal;
Mentoraat: begeleiden, volgen en stimuleren van leerlingen;
Hoofdverantwoordelijk voor de organisatie van open dagen: draaiboek maken, inplannen en het delegeren van taken;
Organisatie en begeleiding van het jaarlijkse kamp;

Sectievoorzitter: vergaderingen voorbereiden en voorzitten, budget bewaken, nieuw beleid invoeren;
Op basis van geïnventariseerde behoeftes een beleidsplan geschreven over rouwverwerking.



November 1995 – augustus 1996

Docent wiskunde, College Blaucapel Utrecht
Lesgeven leerjaar 3.



Februari 1993 - november 1995

Consulent onderwijspersoneel/ hoger opgeleiden, Arbeidsvoorziening Utrecht.

Inschrijving, voorselectie en bemiddeling onderwijspersoneel en hoger opgeleiden werkzoekenden.

Opleiding

September 1988 - februari 1993

HBO-Lerarenopleiding Midden Nederland in Utrecht

Wiskunde en handvaardigheid;
1 van de stages was meewerken aan de Batavia in Lelystad.

Cursussen/trainingen

September 2009

Service Level Agreement voor Juristen, certificaat.

September 2010

Training Doeltreffend Rapporteren, certificaat.

September 2012

Integrated Service Management, certificaat.

2016

Basistraining voor vrijwilligers in de Zorg en Dienstverlening, certificaat.

2016

Omgaan met dementie.

April 2017

BHV, certificaat.

April 2017

Workshop EHBO-senioren, certificaat.

Januari – mei 2017

Training Contact maken bij dementie, De Stichting Koffer, Marjolein Baars, certificaat.

Computervaardigheden

Ervaren met

MS Office (Word, Outlook, Excel).

Taalvaardigheden

Nederlands

moedertaal

Engels

mondeling goed

Duits

mondeling redelijk

Nevenactiviteiten

2006 – 2007

Ouderraad speelzaal 't Puntje.

2009 – 2013

Organisatie kledingbeurs Noord West.

2010 – 2015

Ouderraad De Nijenouders van Basisschool De Nijenoord (Vanaf augustus 2012 voorzitter).

Januari 2014 – Maart 2017

Bijles wiskunde.

Februari 2016 – februari 2017

Vrijwilliger bibliotheek Scholengemeenschap Pantarijn Wageningen.

December 2013 – mei 2018

Eén dag per week vrijwilligster bij Odensehuis Wageningen: Database vullen en bijhouden, opzetten nieuwsbrief, inschrijfformulieren ontwikkelen, registratieformulier ontwerpen en uitvoeren, dagjes uit organiseren, archiveren, activiteitenboeken opzetten en bijhouden en voorkomende administratieve taken, bij afwezigheid leidinggevende de verantwoordelijkheid overnemen. Assisteren penningmeester.

Mei 2018 – heden

penningmeester koor Just4fun.