

# JOLANDE MICHIELSEN

Personal Assistant / Communicatie professional



Ik ben een ervaren PA binnen diverse organisaties. Ik pas me snel aan binnen een nieuwe werkomgeving.

Ik werk graag op bestuurlijk niveau waar de diverse informatiestromen bijeen komen. Kwaliteit en service staan voorop!

## Kernwoorden:

- Flexibel
- Proactief
- Efficiënt
- Communicatief vaardig

## Vaardigheden:

- Uitstekende beheersing Nederlandse en Engelse taal
- Ruime ervaring met Office|Office 365
- Zeer ervaren notuliste
- Ruime ervaring organisatie events

## OPLEIDINGEN (diploma's behaald)

### Communicatie Professional – BNP3 (2017-2018)

*Van der Hilst Communicatie*

### Office Management (1997)

*Hogeschool Schoevers (deeltijd opleiding)*

### Europees Secretaresse (1994-1995)

*Schoevers Opleidingen*

### PR-Assistent (1993-1994)

*Schoevers Opleidingen*

### HAVO (1987-1993)

## WERKERVARING

### Zelfstandig interim professional: Job Assistance (december 1999 – heden)

Interim PA | Bestuurssecretaresse | Communicatie professional in de (zakelijke) dienstverlening.

*Opdrachtgevers: BrandLoyalty International, Rabobank, Merba BV, Ostrea Scholengemeenschap, CIB inkoopcombinatie, BK Zundert.*

**2005 – 2007:** W&S divisie (2 fte)

**2006 – 2011:** Secretariaat- & telefoonservice (1,5 fte)

### Interim functies:

#### ▪ **Directie Assistent:**

*Ruime ervaring met allround ondersteuning aan Raad van Bestuur & Raad van Commissarissen:*

- complex agendabeheer
- beheer post/mail directie
- voorbereiden, notuleren en afwickelen vergaderingen Directie/RvB/RvC/OR
- organisatie van zakenreizen & events
- in-, door- en uitstroom commissarissen
- aanspreekpunt facilitaire zaken

#### ▪ **Communicatie Professional:**

- Updaten social media en website
- opstellen advertenties / billboards
- schrijven van teksten
- organiseren en begeleiden diverse events
- verantwoordelijk voor relatiegeschenken

#### ▪ **HR Assistent:**

- begeleiden wervingstrajecten
- opstellen overeenkomsten
- verwerken salarismutaties

### Directiesecretaresse (1997 – 1999)

*Rabobank*

#### **Werkzaamheden:**

Secretariële & organisatorische ondersteuning aan Directie, Bestuur, Raad van Toezicht en Ledenraad.

### Intercedente (1996 – 1997)

*Uitzendbureau Secretaresse Plus, Breda*

### Projectassistent (1995 – 1996)

*Alpha Telemarketing Business to Business bv, Tilburg*

#### **Werkzaamheden:**

Secretariële ondersteuning commercieel directeur en daarnaast projectondersteuning aan telemarketing campagnes, incl. opstellen en uitwerken van rapportages.