

# CURRICULUM VITAE

## Personalia:

Naam : Karin Willemsen  
Adres : Carstenswijk 13  
Woonplaats : 7916 TM Elim  
Mobiele nummer : 06 – 20207873  
Geboortedatum/-plaats : 12 maart 1964 te Apeldoorn  
Email : willemsen.dos@worldonline.nl of info@dutchofficesupport.nl  
Website : www.dutchofficesupport.nl  
LinkedIn-profiel : <https://www.linkedin.com/pub/karin-willemsen/12/9a0/938>

## Opleidingen:

1976-1983 : Atheneum diploma behaald (Alkmaar)  
1983-1984 : Schoevers directiesecretaresse diploma behaald (Amsterdam)  
1988-1989 : ISW management assistente II diploma behaald (Amsterdam)

## Freelance opdrachten:

### Slokker Bouwgroep B. te Almere

Juni 2017 t/m 8 januari 2018 : Directiesecretaresse a.i. voor de directeur van Slokker Bouwgroep, vestiging Almere en ondersteuning bij sollicitatieprocedure voor nieuwe directiesecretaresse  
Werkzaamheden : agendabeheer, mailboxbeheer, maken van afspraken, vergaderingen regelen en notuleren., bewaken actiepunten, communicatie, samenstellen acquisitiemappen en alle verder voorkomende secretariële werkzaamheden.

### SNS/Volksbank te Utrecht

Okt. 2014 t/m 1 juni 2017 : Management assistente voor het programma PERDARR  
Werkzaamheden : agendabeheer, maken van afspraken, notuleren van Stuurgroep-vergaderingen (digitale vergaderomgeving), beheren ID-site, bewaken actiepunten, communicatie/nieuwsberichten, organiseren bijeenkomsten, regelen vergaderzalen, catering/facilitaire zaken

### Academisch Medisch Centrum (AMC) te Amsterdam-Zuidoost

Okt. 2011 t/m okt. 2014 : Sr. secretaresse afd. Juridische Zaken, Klachtencommissie en Awb-commissie  
Werkzaamheden : agendabeheer, correspondentie, onderhouden van contacten, notuleren van plenaire vergaderingen van de klachtencommissie (digitale vergaderomgeving), en regelen/notuleren hoorzittingen, bewaken en follow-up actiepunten en regelen facilitaire zaken.  
Laatste half jaar: plv. secretaris Awb-commissie  
Juni 2010 t/m dec. 2011 : Directiesecretaresse afd. Kwaliteit en Procesinnovatie

Werkzaamheden : plannen en regelen van afspraken en (spiegel)bijeenkomsten, notuleren, correspondentie, agendabeheer, regelen van facilitaire zaken (vergaderfaciliteiten, hotels, taxi e.d.), presentaties maken, onderhouden van contacten  
Laatste jaar: Secretaresse Joint Commission International

### **Provincie Flevoland te Lelystad:**

April 2009 t/m mei 2010 : Directiesecretaresse van de projectdirecteur OostvaardersWold.  
Werkzaamheden : financiële administratie van het project, ondersteuning van de Projectdirecteur en projectleiders op hun deelterrein, onderhouden van contacten, maken van presentaties, eerste aanspreekpunt.

### **Gemeente Almere:**

Oktober 2008 t/m april 2009 : Secretaresse voor DSO/PMB bij diverse projecten, o.a. 3KNS/Indische Buurt, Praktijkschool Sallandse Kant, Circus, bibliotheek, verplaatsing starterswoningen naar FBK-park, Bouwmeesterbuurt.  
Werkzaamheden : organiseren en notuleren van vergaderingen, maken van afspraken, correspondentie, agendabeheer. Algehele ondersteuning van diverse projectleiders.

Maart 2005 t/m december 2008 : Secretaresse voor het project Centrumplan Buiten (ca. 20 uur/wk)  
Werkzaamheden : organiseren en notuleren van projectteam- en regieteamoverleggen en bewonersavonden, het maken van afspraken t.b.v. de projectleiders, verzorgen van correspondentie. Spreekuur houden.

Januari 2004 – februari 2005 : Secretaresse voor het beleidsterrein Jeugd bij gemeente Almere.  
Werkzaamheden : secretariael ondersteunen van de programmamanager jeugdbeleid.

April 2002 – juni 2006 : Secretaresse van het project Communities that Care (preventief programma om probleemgedrag bij jongeren te voorkomen).  
Werkzaamheden: organiseren en notuleren van vergaderingen en grote bijeenkomsten, agendabeheer, werkzaamheden op het gebied van communicatie (teksten verzamelen t.b.v. de nieuwsbrief, contacten met drukker, ondersteuning bij het schrijven van teksten/persberichten), financiële administratie, archief.

### **Gemeente Amersfoort:**

Januari 2008 t/m oktober 2008 : Communicatiemedewerker bij de gemeente Amersfoort.  
Werkzaamheden : het organiseren en notuleren van (grote) bijeenkomsten, het interviewen van medewerkers en het schrijven van de nieuwsbrief de Tweespraak. Contact met vormgevers(s). Handboek Communicatie gemaakt. Ondersteuning geboden bij het opstellen van het Burgerjaarverslag.

Januari t/m december 2007 : Projectcoördinator Handhaving bij de gemeente Amersfoort.  
Werkzaamheden : ondersteuning geboden bij de organisatorische opbouw van de afdeling Handhaving, o.a. voeren van sollicitatiegesprekken, schrijven van stukken (jaarverslag/projectplan), het opzetten van het buurttoezichtteam, klankbord voor de coördinator van de stadstoezichthouders en verder heel veel regelzaken.

## **Werkervaring (dienstverband):**

- Juni 2004 t/m nov. 2006 : Directiesecretaresse provincie Flevoland  
Werkzaamheden : agendabeheer, post, emailbeheer, correspondentie, notuleren, ontvangen bezoekers
- Van 1990 t/m 2004 : diverse directiesecretaresse functies gehad, vnl. via uitzendbureaus, o.a. bij: Pionier, drukkerij Jurriaans, Gaba.
- Okt. 1987 – nov. 1990 : directiesecretaresse/management assistente op de afd. Human Resources van Honeywell BV. (fulltime).
- Werkzaamheden : correspondentie in het Nederlands en Engels, notuleren van interne vergaderingen, ontvangen van bezoekers, contactpersoon voor personeelsleden, het zelfstandig uitvoeren van salaris surveys, organiseren van interne trainingen en jubilea, voorzitter van secretarissevergadering en assisteren van de administratrice.
- Aug. 1984 – sept. 1987 : secretaresse bij ACMA, Accountants- en belastingconsulenten (dochteronderneming van de Moret-groep).
- Werkzaamheden : uittypen van correspondentie, jaarverslagen en aangiften, telefoon, ontvangen van bezoekers, algemeen aanspreekpunt.

## **Ervaring met:**

Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Sharepoint/ID, Zorgsystemen

## **Eigenschappen:**

Teamworker, zelfstandig, sociaal, klantvriendelijk, integer, harde werker, flexibel, snel kunnen schakelen.