

Curriculum Vitae

Personalia

Naam J.A.V. Tummers (Vivi)
Adres Amsterdam
Telefoon 06-50668270
E-mail vivi.tummers@gmail.com
Geboortedatum 16 januari 1974
Geboorteplaats Schinnen (L)
Geslacht Vrouw
Nationaliteit Nederlandse



Ervaring met

- complexe afspraken inplannen
- veel verschillende CRM systemen
- correspondentie in Nederlands en Engels
- PowerPoint presentaties maken
- facturatie vanuit verschillende registratiesystemen

Typend voor mijn aanpak

- overzicht bewaken
- no-nonsense & hands-on mentaliteit
- handelen vanuit strategie organisatie
- integer
- creatief en oplossingsgericht handelen

Projecten / interim opdrachten

Mei 2016	- ...	2016	BNR Nieuwsradio	interim redactie assistente
Jan 2016	- Mei	2016	Veronica Publishing	interim directie secretaresse
Jul 2015	- Jan	2016	SBS Productions B.V.	interim directie secretaresse
Jan 2015	- Jul	2015	Stategy& (Booz & co)	interim facility manager & E.A.
Jan 2015	- Jan	2015	SBS Broadcasting B.V.	interim management assistente
Aug 2014	- Dec	2014	Amerborgh Nederland B.V.	interim P.A.
Mrt 2014	- Jul	2014	Strategy& (Booz & co)	interim facility manager
Nov 2013	- Feb	2014	Ebbinge & Company	interim account coördinator
Okt 2013	- Nov	2013	KPMG Meijburg & co	interim P.A. to HR director
Mei 2013	- Okt	2013	Booz & co	interim E.A.
Mrt 2013	- Apr	2013	Amerborgh Nederland B.V.	interim P.A.
Sep 2012	- Feb	2013	Van Gogh Museum	interim directie assistente
Jun 2012	- Aug	2012	SBS Broadcasting B.V.	interim secretaresse
Apr 2012	- Jun	2012	Radio 538 B.V.	interim sales secretaresse, P.A.
Jul 2011	- Apr	2012	SBS Broadcasting B.V.	interim sales secretaresse
Mei 2011	- Jun	2011	Jones Lang LaSalle B.V.	interim secretaresse
Jan 2010	- Apr	2011	Amerborgh Nederland B.V.	interim P.A.
Jan 2010	- Jan	2010	Van Bavel Advocaten B.V.	interim juridisch secretaresse
Nov 2009	- Nov	2009	Van Bavel Advocaten B.V.	interim juridisch secretaresse
Sep 2009	- Sep	2009	Lovells LLP	interim juridisch secretaresse
Aug 2009	- Aug	2009	Van Bavel Advocaten B.V.	interim juridisch secretaresse
Mrt 2009	- Aug	2009	Hallo Wereld	website optimalisatie
Sep 2008	- Apr	2009	SBS Broadcasting B.V.	interim juridisch secretaresse
Jun 2008	- Sep	2008	Vestius Advocaten B.V.	interim juridisch secretaresse
Jan 2008	- Jun	2008	Jones Lang LaSalle B.V.	interim secretaresse

Overige relevante werkervaring

Jan 2008	- Heden	Just Secretary	zzp'er / freelance secretaresse
Okt 2007	- Jan 2011	Just Presents	webshop eigenaar
Nov 2004	- Okt 2007	Oil & Vinegar V.O.F.	franchisenemer / eigenaar
Jul 2004	- Nov 2004	Fortis Vastgoed B.V.	tijdelijke P.A.
Mrt 2003	- Jul 2004	The Music Marketeers B.V.	office / logistiek manager
Aug 2001	- Mrt 2003	Content Uitzendbureau	uitzendconsulent
Okt 1999	- Aug 2001	Alu Benelux B.V.	office manager
Aug 1998	- Okt 1999	Jago Shawls B.V.	verkoopbinnendienst medewerker

Werkzaamheden bij de verschillende bedrijven

- zelfstandige correspondentie Nederlands en Engels
- Verantwoordelijk voor het sprekers-bureau (BNR)
- opzetten archiefsysteem, papier en digitaal
- verantwoordelijk voor lokale rebranding en event rondom fusie
- aanspreekpunt voor huisbaas en Gemeente, gebouw beheer
- actief deelnemen in Health Initiative meetings
- voorbereiden, verzamelen stukken, organiseren en notuleren van

- vergaderingen, alsmede de uitwerking en opvolging daarvan
- uitwerken van ingesproken teksten en brieven
- telefonisch contact met cliënten
- beheer van agenda's en plannen van afspraken van directeur, partner en advocaten
- ontvangen van gasten
- bijhouden urenregistratie en facturatie
- PowerPoint presentaties maken
- handboek maken voor (juridisch) secretaresse
- het maken van offertes en overeenkomsten
- zakenreizen plannen en boeken
- onderhoud, herschrijven en optimalisatie websites volgens SEO
- bid-boeken maken
- uitwerken en corrigeren van presentaties en rapporten
- coördinatie, verhuizing en follow-up van merk- en domeinnaamregistraties
- standaardiseren van documenten (o.a. Word templates maken)
- wagenparkbeheer
- werving en selectie nieuwe medewerkers
- personeelsadministratie
- leiding geven aan en planning maken voor IT, technische afdeling en receptie
- bewaken deadlines van bijvoorbeeld incentives en zorgen voor de benodigde informatie hiervoor
- tv formats inschrijven en verwerken
- bijwerken en optimaliseren CRM systeem
- backoffice werkzaamheden HRM afdeling
- spotlijsten maken
- schema's maken en updaten voor docu-bewerking
- assisteren bij verschillende producties

Opleidingen en cursussen

2009		Juridisch Secretaresse, Praktijkboek voor de juridische secretaresse Gerty Koffijberg, zelfstudie
2008		Adobe Photoshop CS3, Classroom in a book, zelfstudie
2008		Adobe Dreamweaver CS3, Classroom in a book, zelfstudie en online via Lynda.com
2008		SEO, Zoekmachinemarketing / website optimalisatie, zelfstudie
2004		Financieel Management cursus, Franchise & Finance, Amsterdam met onder andere belasting voor ondernemers en winst-verlies rekening
2001	- 2002	Introductiecursus Content, Schoevers Bedrijfsopleidingen, Utrecht met onder andere werving & selectie, timemanagement, commerciële gesprekstechnieken, verkoop en accountmanagement
1998		NIMA-A, Schoevers Opleidingen, Amsterdam
1997	- 1998	Management Assistente, Hogeschool Schoevers, Amsterdam met onder andere management en organisatie, marketing, bedrijfseconomie, handelskennis, public relations, Nederlands, Engels, Word, Access, Excel
1993	- 1996	Operatieassistent chirurgie, HBO, Ziekenhuis de Heel, Zaandam
1992	- 1993	Oefentherapie Mensendieck, HBO, Amsterdam
1986	- 1992	Havo, R.K. Scholengemeenschap Serviam, Sittard

Computerprogramma's

Word	zeer goed
Excel	zeer goed
Outlook	zeer goed
Access	goed
PowerPoint	goed
Wordpress	goed
Dreamweaver	redelijk
Photoshop	redelijk
CCLaw	redelijk
Tim	goed
MediaPro	goed
Filemaker Pro	goed
RTVplan	goed
Afas profit	goed
Salesforce	goed
Adapt	goed

Talen

Nederlands	woord	geschrift
Engels	zeer goed	zeer goed
Duits	goed	goed
	redelijk	matig

Competenties

ondernemend
resultaatgericht
accuraat
aanpassingsvermogen
integer
initiatiefrijk
verantwoordelijk
proactief

