

JOLANDE MICHIELSEN

Directie Assistente / Personal Assistant



PROFIEL

Ik ben een proactieve assistente. Ik ben sterk in het anticiperen, heb oog voor details en weet in drukke tijden het overzicht te houden.

Als geen ander ben ik me er van bewust dat kwaliteit en service voorop staan; afspraak is afspraak, maar beter nog: verras je klanten / collega's / leveranciers!

Tot slot is het belangrijk dat er tussen manager en ondersteuner een goede verstandhouding heerst zodat je uiteindelijk aan een half woord genoeg hebt; dan ben je samen een winning team!

Kernwoorden: flexibel, proactief, kwalitatief hoogwaardige dienstverlening.

CONTACT



jolande@jobassistance.nl



06 – 2157 6425



Baarle-Nassau en Rotterdam Nesselande



linkedin.com/in/jolandemichielsen

OPLEIDINGEN

Office Management (1996-1997)

Hogeschool Schoevers

Europees Secretaresse (1994-1995)

Schoevers Opleidingen

PR-Assistent (1993-1994)

Schoevers Opleidingen

MAVO → HAVO (1987-1993)

Nassau Scholengemeenschap

WERKERVARING

Eigenaresse Job Assistance (december 1999 – heden)

Werkzaam als interim managementondersteuner bij diverse opdrachtgevers in de zakelijke dienstverlening. Daarnaast verantwoordelijk voor diverse project- en bestuurssecretariaten.

Verantwoordelijk voor het runnen van Job Assistance: opzet organisatie, acquisitie, onderhouden contacten, financiële administratie, contracten, ICT, inkoop, etc.

Functies:

- **Directie Assistente:**
 - ondersteuning aan Raad van Bestuur, Raad van Commissarissen lokale Rabobanken:
 - o complex agendabeheer
 - o voorbereiden, notuleren en afwickelen vergaderingen
 - o regelen van zakenreizen
 - o aanspreekpunt facilitaire zaken
- **HR Assistente:**
 - o begeleiden wervingstrajecten
 - o opstellen overeenkomsten
 - o doorgeven salarismutaties
- **Marketing & Communicatiemedewerker:**
 - o verantwoordelijk voor social media en website
 - o opstellen advertenties
 - o organiseren en begeleiden diverse bijeenkomsten
 - o verantwoordelijk voor relatiegeschenken

Directiesecretaresse (1997 – 1999)

Rabobank Baarle-Nassau en omstreken

Werkzaamheden:

Ondersteuning bieden aan directievoorzitter, Bestuur en Raad van Toezicht & back up afdeling personeelszaken

Intercedente (1996 – 1997)

Uitzendbureau Secretaresse Plus, Breda

Projectassistente | Projectcoördinator (1995 – 1996)

Alpha Telemarketing Business to Business bv, Tilburg

Werkzaamheden:

Secretariële ondersteuning commercieel directeur. Begeleiden campagnes en verzorgen rapportages.