



Postbus 85226
3009 ME Rotterdam
M: 06 239 93 230
E: info@professional-support-solutions.com
www.professional-support-solutions.com

Curriculum Vitae

Persoonlijke gegevens

Naam	Sheila van den Bosch
Woonplaats	Capelle aan den IJssel
Geboortedatum	3 december 1976
Nationaliteit	Nederlandse
Rijbewijs	B

Opleidingen / Cursussen

HBO officemanagement 2004 - 2006 Schoevers:	Nederlands, Presentatietechniek, Notuleren, Vergadertechniek, Communicatie, Zakelijk Telefoneren, Inrichting en Logistiek, Word, Excel, PowerPoint, ICT-beheer, Outlook en Internet.
MBO 1996 - 1997 Vakken:	Zakelijke communicatie Nederlands, Zakelijke communicatie Engels, Bedrijfseconomische beroepsvorming - kosten / financiering, Financiële administratie, Commerciële beroepsvorming en Informatica.
H.A.V.O. 1989 -1996 Certificaten:	Nederlands, Engels, Frans, Wiskunde A, Handel en Aardrijkskunde.
Overige Cursussen:	Prince 2 Foundation editie 2009 Clarity Light - via ING AMS / CMMI Workshop - via ING Masterclass Procesprofessionalisering - via KPN Telecom Projectadministratie Oracle PA / NPD Fasering - via KPN Telecom Projectadministratie Oracle I-procurement - via KPN Telecom VPA / CPA kubus MIO portal training - via KPN Telecom Leiding Geven aan het Secretariaat deel I en II- via Secretary Plus Organisatie van het Secretariaat - via Secretary Plus Juridisch Secretaresse - via Secretary Plus Engels gericht op advocatuur - via Houthoff Buruma Engels gericht op verzekeringen - via Marsh Balance Score Card Training - via Marsh Bedrijfs correspondentie Nederlands - via Schoevers Basisdiploma machineschrijven - tijdens de HAVO

Automatiserings- en Talenkennis

Microsoft:	Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer.
Email:	Outlook, Lotus Notes.
Personeelsplanning / gegevenssysteem:	Planrad, Kocon, Superoffice.
Document Management System:	Sharepoint, DMS.
Project administratie:	Oracle (PA, I-procurement, OTL, AP, PO), MS Project, Aorta, Clarity Light.
Administratie inhuur extern personeel:	Oracle Proclare
Rapportage systeem:	MIO Next GL
Nederlands in woord en geschrift:	Uitstekend
Engels in woord en geschrift:	Goed

Werkervaring

11/2008 – heden

E-on Benelux Rotterdam / *Werkzaam vanuit huis*

Project Management Methodiek Implementatie

Procedures en documenten opstellen op basis van de PRINCE2 project management methodiek voor diverse grote projecten binnen de afdeling Business Development.

- Handboek met project management procedures samenstellen en deze zelfstandig uitvoeren
- Onderwerpen aangeven en templates maken voor een Project Brief, Faseplan, Risico/Wijziging/Issue aanvraagformulier en logboek, Projectreview, Voortgangsrapport en Leerpuntenlogboek
- Projectplanningen samenstellen en bewaken in MS Project
- Het bedenken van Communicatieplannen en Projectkwaliteitsplannen
- Configuration Management Proces opzetten
- Management rapportages opstellen
- Project management structuur inrichten voor diverse grote projecten
- Budgetplanning samenstellen en bewaken
- Factuursysteem voor projecten opzetten
- Interface Management procedure opzetten
- Een projectplan samenstellen voor het opzetten van een nieuw bedrijf en operationele zaken hieruit zelfstandig regelen en uitvoeren
- Marketingplan opstellen voor een nieuw bedrijf
- Personeels Management beleid opzetten voor een nieuw bedrijf
- Financieel plan opstellen
- Implementatieproces opzetten
- Positioneringplan schrijven
- Managementproces met Balanced scorecard en ondernemingsplan schrijven

2009 – heden

Professional Support Solutions / *op locatie en vanuit huis*

NotuleerService

Verzorging van de verslaglegging van incidentele bijeenkomsten en/of het notuleren van reguliere vergaderingen.

04/2010 - heden

Gemeente Gouda

Notulist Gemeenteraadsvergadering

- Wekelijks notuleren van voorbereidende bijeenkomsten en besluitvormende raadsvergaderingen.
- Samenvattend, objectief verslag opstellen

09/2010 - 09/2010

Gemeente Wassenaar

Notulist Gemeenteraadsvergadering

- Het notuleren van een besluitvormende raadsvergadering
- Een woordelijk verslag opstellen

09/2010 - 09/2010

Rijswijk Wonen

Notulist Wijkvergadering

- Het notuleren van een bijeenkomst waarbij de woningbouw corporatie, de gemeente Rijswijk, wijkagenten, projectontwikkelaars en buurtbeheerders in overleg gaan omtrent de wijkvisies.
- Samenvattend verslag maken

07/2009 – 07/2009

Grutter & Partners FFA Rotterdam

Notulist VvE vergadering

- Het notuleren van de Algemene Leden Vergadering van een Vereniging van Eigenaren
- Verslag uitwerken

04/2010

Kinderopvang Walcheren / vanuit huis

Projectmanagement, changemanagement, software implementatie

Adviseren ten behoeve van het automatiseren van processen.

- Project opzetten
- Changemanagement proces opzetten, organisatieveranderingen
- Roostersysteem implementeren

08/2008 – 11/2008

ING Amsterdam / Rotterdam

Project Support Officer (voertaal Engels)

Zelfstandig pmo-processen, die aan de CMMI maatstaven voldoen, inrichten voor een IT-Programma (Connectivity Service Programme, onderdeel van Ops & IT Banking Transformation Programme) en de programmaleider, de programmamanagers, en de projectmanagers assisteren.

- Risk and Issue Management: Verantwoordelijk voor het opstellen van procedures aangaande risico's en problemen middels ITIL, bewaken van de logs (risks, issues, actions, decisions), Risk and Issues registreren en monitoren in Clarity Light, volledige rapportages van de Risk and Issues per project en voor het gehele programma maken.
- Configuration Management: Verantwoordelijk voor het opstellen van de procedure documentenbeheer, binnen Sharepoint een structuur opstellen, goedkeuringsproces/reviews van documenten bewaken, naming conventions controleren, documenten publiceren op Sharepoint en de documenten index up to date houden.
- Human Resources Management: Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van een HRM proces binnen het programma bij een verzoek om en bij het in dienst treden van nieuwe medewerkers.
- Programme Office Management: het programmamanagement ondersteunen bij het opstellen van programmaplannen, evaluatierapporten en managementrapportages volgens CMMI maatstaven en AMS procedures.
- Een programma planning samenstellen en bewaken middels MS Project.

05/2007 – 08/2008

KPN Telecom (KPN-IT NL) Den Haag

Project-Coördinator

Zelfstandig binnen een projectteam projectmanagers ondersteunen en assisteren.

Besturingsinformatie verzamelen en bedrijfseconomische rapportages maken t.b.v. projecten binnen het Domein Billing / IT Zakelijke Markt.

- Procesprofessionalisering, meedenken optimalisering werkprocessen PMO
- De voortgang van projecten coördineren en bewaken middels NPD methodiek
- De GOKIT van meerdere complexe IT projecten coördineren en bewaken
- Verantwoordelijk voor de financiële projectenadministratie van Business Releases
- Portfoliomanagement: besluiten t.a.v. budget en tijdsplanning beheren
- Aanmaken en bewaken van projectcodes en taakstructuren
- Administratieve verwerking van de verplichtingen
- Zorgdragen voor administratieve compleetheid van projecten in AORTA & Oracle-PA
- Financiële verrekeningen verzorgen
- JEV / PEV / BVO besturing en controle
- Reviewsessies houden, inplannen, uitvragen, rapportages verzamelen, verslaglegging verzorgen en follow-up bewaken
- SOX relevante projecten behandelen
- Centraal archief hardcopy en digitaal beheren
- Verantwoordelijk voor enhancementsprocessen
- KPI's Business Balance Score Card maandelijks aanleveren
- Inhuur extern personeel: volledige administratieve verwerking van contracten van extern personeel, aanvragen, verlengingen en beëindigingen
- Meedenken inrichting / uitvoering financieel proces Statement of Work (prestatiecontracten) en Statement of Capacity (verkapte inhuur extern personeel).

01/2007 – 04/2007 (Tijdelijke opdracht)

Research International Rotterdam

Office Manager

Zelfstandig eindverantwoordelijk voor het gehele office management

- Ondersteunen en assisteren van de CEO
- Leiding geven aan een assistent officemanager
- Agenda/netwerkbeheer CEO
- MT-vergaderingen plannen, agenda voorstellen, actiepuntenlijst maken, acties arresteren en de voortgang hiervan monitoren
- De voortgang van projecten bewaken, monitoren en indien nodig bijsturen
- Verantwoordelijk voor de uitvoer van alle facilitaire zaken binnen het kantoor
- Verantwoordelijk voor corporate communicatie, zelfstandig richtlijnen opstellen, bewaken en uitvoeren
- Evenementen / Marketingactiviteiten / Trainingen organiseren
- Contracten sluiten met hotels, reisbureaus en cateraars.

10/2006 – 12/2006 (Tijdelijke opdracht)

Proper Stok Group Rotterdam

Directiesecretaresse

Algehele assistentie van de regiodirecteuren en hen zoveel mogelijk operationele werkzaamheden uit handen nemen

- het beheren van de agenda van de regiodirecteuren
- het coördineren van het telefoonverkeer van en naar de regiodirecteuren
- het verzorgen, uitwerken, registreren en afhandelen van de uitgaande correspondentie van de regiodirecteuren
- het registreren en distribueren van inkomende poststukken, faxberichten en emails voor de regiodirecteuren
- het bijwonen en notuleren van het regio overleg en het tijdig distribueren van de notulen
- het in voorkomende gevallen uitwerken van besprekingsverslagen van alle overige vormen van overleg waarbij regiodirecteuren betrokken zijn, eventueel op basis van de door de regiodirecteuren aangeleverde aantekeningen
- bezoek ontvangen voor de regiodirecteuren
- het organiseren van bijeenkomsten (b.v. in verband met start bouw of andere officiële handelingen)
- het tijdig en actueel beheren van het adressenbestand van relaties
- het op aanwijzing van de regiodirecteuren uitwerken van interne memo's
- verzorgen van de archivering van alle documenten die door de regiodirecteuren gebruikt worden en bewaard dienen te worden
- het laten uitvoeren van diverse facilitaire taken
- bijhouden en archiveren van projectgegevens
- het verzorgen van mailings

04/2006 – 09/2006 (Tijdelijke opdracht)

Coca Cola Enterprises Nederland B.V. Rotterdam

Directiesecretaresse (voertaal Nederlands en Engels)

Support verlenen aan de Algemeen Directeur en Commercieel Directeur en fungeren als centraal aanspreekpunt voor het gehele directieteam (8 leden)

- Nauw samenwerken met andere Directiesecretaresse's zowel in Nederland als met Directiesecretaresse's in buitenlandse vestigingen van CCE
- Accuraat onderhouden van contacten met interne afdelingen en externe relaties
- Selecteren en zelfstandig afhandelen van alle correspondentie en telefoongesprekken, evenals agendabeheer en het organiseren van meetings
- Verwerken van bestelaanvragen en controle van de budgetten
- Contracten sluiten met externe service relaties; hotels, reisbureaus en cateraars
- Reserveren / Organiseren van zakenreizen
- Bijwonen en verslagleggen van Raad van Commissarissen- en OR-overleg vergaderingen en opvolgen / bewaken van actiepunten
- Uitwerken van documenten en presentaties
- Bijhouden en verwerken van onkosten declaraties van Algemeen en Commercieel Directeur
- Inkomende- en uitgaande facturen beoordelen en goedkeuren

01/2005 – 01/2006

Secretary Plus Management Support Rotterdam

Directiesecretaresse op detacheringsbasis

Zelfstandig tijdelijke vacatures bij verschillende opdrachtgevers vervullen.

11/2005 – 01/2006

Robeco Rotterdam

Management Assistent

- Management Board lid, Directeur, Marketing & Salesafdeling, Finance & Operations en de gehele afdeling Alternative Investments pro-actief ondersteunen.

11/2005

Teleplan International N.V. Zoetermeer

Executive Assistant (voertaal Engels)

- CEO en CFO pro-actief ondersteunen.

04/2005 – 10/2005

Houthoff Buruma N.V. Rotterdam

Juridisch Secretaresse

- Advocaatpartner ondersteunen.

01/2005 – 04/2005

Stichting Kinderopvang Bobo Zwijndrecht

Personal Assistant

- Pro-actief ondersteuning verlenen aan de directrice.

02/2002 – 01/2005

Marsh B.V. Rotterdam

Directiesecretaresse

Verlenen van management- en/of secretariële ondersteuning aan de Director Claims en de Chief Commercial Officer

- Zelfstandig ondersteunen van de afdeling bij het uitvoeren van de werkzaamheden binnen het aandachtsgebied
- Behandelen van de voor de afdeling inkomende post, signaleren van urgente (post)stukken en op eigen initiatief en naar eigen inzicht bijvoegen van voor de afhandeling benodigde bescheiden
- In overleg indelen en bewaken van de agenda van de directeur en hem attenderen op het nakomen van de gemaakte afspraken
- Administratief / organisatorisch voorbereiden van vergaderingen, archiveren van de vergaderstukken en verzorgen van de verslaglegging van de vergaderingen en van de voortgangsbewaking van de daarin overeengekomen acties
- Verzorgen van de correspondentie en het opstellen van brieven
- Controleren van uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl
- Op verzoek van de directeur regelen van zaken betreffende het personeel van de afdeling(en) binnen het aandachtsgebied.

1998 – 2002 (Tijdelijke parttime banen)

2001 - 2002

Arbo Groep Gak Rotterdam

Administratief medewerkster / Receptioniste

2000

Reyn, de Blaey Mazar Accountants Rotterdam

Receptioniste

1999 - 2000

KPN / TTS Capelle aan den IJssel

Helpdeskmedewerkster

1998 – 1999

Juridisch Advies Bureau Garant 82 Rotterdam

Secretaresse

1998

Servisair Traffic Zestienhoven Rotterdam

Assistent-Grondstewardess

Extra Curriculair

Sport / Hobby's

- Oriëntaals buikdansen
- Golf
- Tennis
- Fitness/TaiBo/Pilates/Zumba
- Fietsen
- Lezen
- Koken
- Bioscoop- , musical- en concertbezoek.