

## Curriculum Vitae

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam	Jacqueline van Thoor-Schmitz
Adres en woonplaats	Betuwestraat 22, 6137 KB Sittard
Geboorteplaats en datum	Posterholt, 21-10-1971
Telefoon	046-4518711
Mobiele telefoon	06-15865688
Email adres	info@assistenza-office.nl
Burgerlijke stand	Gehuwd sinds 24-08-2001
Kinderen	Maud (22-07-2002), Stijn (13-05-2005)



### **PROFIEL**

Gedreven persoon met ruim 20 jaar ervaring bij verschillende bedrijven en in diverse functies als facilitair manager, office manager, HR assistente, directiesecretaresse en management assistente. Sinds januari 2010 als zelfstandig ondernemer onder de naam: Assistenza: [www.assistenza-office.nl](http://www.assistenza-office.nl)

### **PERSOONLIJKHEIDSKENMERKEN**

Accuraat, zelfstandig, organisatorisch, meedenkend, flexibel, positief, spontaan, vrolijk, attent, open en eerlijk.

### **WERKERVARING**

- Assistenza, Sittard (2010-heden)  
Zelfstandig ondernemer, met als opdrachtgevers: Vakantiepark Duitsland, Keulers Cum Suis, NanoHouse, Technocentrum Zuid Limburg, Sleipner Wonen B.V., Rijkswaterstaat, Organiseren en Schrijven, VvE Maurits Residentie Beek.  
Verantwoordelijk voor secretariële- en administratieve werkzaamheden, notuleren van vergaderingen, website beheer, maken van digitale nieuwsbrieven, (mede) organisatie evenementen, registratie oevertochten, ondersteuning bij organisatie 75 jarig jubileum Julianakanaal.
- DIS B.V., Sittard (2007-2009) als management assistente  
Als assistente van de 2 directeuren/eigenaren verantwoordelijk voor o.a. agendabeheer, email beheer, boeken van reizen, hotels, correspondentie, archiefbeheer, notuleren.  
Verantwoordelijk voor facilitaire zaken als schoonmaak, tuinonderhoud, onderhoud gebouwen (van binnen en buiten), kantine, kantoormeubilair.  
Communicatie taken: in redactie van DIS=News, in bestuur van de personeelsvereniging, interne communicatie, kerstkaarten, relatiegeschenken, afschrijven sollicitanten.  
Verantwoordelijk voor de receptie (leiding over 2 telefonistes).
- Hexion Specialty Chemicals (voorheen Akzo Nobel), Maastricht (2001-2007) als office/facilitair manager  
Secretariële taken/verantwoordelijkheden: o.a. agendabeheer, notuleren (ne/eng), verzorging correspondentie, organiseren van reizen, hotels, evenementen, opstellen van nieuwsbrief, leidinggeven aan secretariaat/receptie, bestelling relatiegeschenken.

Facilitaire taken/verantwoordelijkheden: o.a. prijsafspraken maken met leveranciers, onderhoud gebouwen (binnen en buiten), vaste en mobiele telefonie, naleving van facilitaire contracten, drukwerk, naleving corporate identity.

HR taken: o.a. verwerken van salarismutaties, vacatures plaatsen, afspraken inplannen, ziekmeldingen, alle voorkomende correspondentie, beheer van personele files.

- Akzo Nobel, Roermond (2000-2001) als directiesecretaresse  
Ondersteuning van de Directeur en het Management Team, verantwoordelijk voor de afdeling general services (receptie/secretariaat/kantine) en het waarnemen van de PR/communicatie activiteiten (nieuwsbrief, advertentieplaatsingen, sponsoring, etc.).
- Start Uitzendbureau (2000) als intercedente  
Arbeidsbemiddeling voor werkzoekenden, acquisitie en het onderhouden van de contacten met uitzendkrachten en inleners.
- Akcros Chemicals/Akzo Nobel, Roermond (1991-1999) als directiesecretaresse  
Ondersteuning van de Directeur en het Management Team, verantwoordelijk voor de afdeling general services (receptie/secretariaat/kantine) en het waarnemen van de PR activiteiten.
- Gemeente Posterholt (1991) als balie/administratief medewerker  
Stage opdracht, diverse administratieve (balie) werkzaamheden.

### **AANVULLENDE TRAININGEN/CURSUSSEN/CERTIFICATEN**

EHBO (2007-2008)

Actiegericht Leidinggeven (2006 via Schouten-Nelissen)

Training Kleine Blusmiddelen (2005 via Acaleph)

Leergang Personeel & Organisatie (2002 via Schroevers Bedrijfsopleidingen)

Taaltraining Frans (2001 via Avoc Taleninstituut)

Management Foundation Program (1999 via MRA International)

Secretaresse Management Opleiding (1998 via NCATB groep)

Time Management voor/door secretarissen (1997 via NIVE)

Workshops: conflict beheersing, onderhandelen met een lach (1997)

Diverse computer gerelateerde cursussen zoals Windows, Word, Excel, Powerpoint (via Broekhuis Training, SPC training en CKI).

### **OPLEIDINGEN/DIPLOMA'S**

Start Uitzendbureau, uitzendmedewerker

2000 (diploma in 2000)

Economisch Lyceum (MEAO, secretariael)

1988-1991 (diploma in 1991)

MAVO

1984-1988 (diploma in 1988)

### **TALENKENNIS**

Nederlands                    zeer goed in w/g

Engels                        zeer goed in w/g

Duits                         goed in w/g

Frans                         matig in w/g

### **AMBITIE**

Het uiterste uit mezelf halen in een leuke en afwisselende opdracht, tijdelijk of structureel, waarbij ik een spin in het web kan zijn, een manusje van alles. Ik ben erg leergierig, wil me verder ontplooiën en ga iedere uitdaging graag aan.

### **HOBBY'S**

Tennis, fitness, uit eten, winkelen.