

Curriculum Vitae

➤ Opleidingen

2016 – Heden	Opleiding Vitaliteitscoach (Online) Civas Opleidingen, Haarlem
2014 – 2015	Opleiding Mental Coach Sonnevelt Opleidingen, Zaltbommel
2007	Pre master Medische Informatiekunde (deels afgerond) Universiteit van Amsterdam in het AMC, Amsterdam
2001 – 2005	HBO, Technische Bedrijfskunde (diploma behaald januari 2005) Hogeschool Alkmaar, Alkmaar (vanaf september 2003: deeltijd)
1999 – 2000	Opleiding OK- assistente (1 ^e jaar afgerond) VU – opleidingscentrum, Amstelveen
1998 – 1999	HAVO (diploma behaald juni 1999) R.S.G. Wiringherlant, Wieringerwerf
1992 – 1998	Atheneum R.S.G. Wiringherlant, Wieringerwerf



➤ Werkervaring

AstraZeneca, Zoetermeer

Juli 2013 – Heden	<p><i>Opdracht KDF Interim: Interim Business Analist / Projectcoördinator, afdeling IT</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Brugfunctie tussen business en IT. Verantwoordelijk voor communicatie over nieuwe en lopende projecten, verzorgen instructies nieuwe (versie van) applicaties / systemen, informatie analyse bij nieuwe wensen/behoefes.○ Business Partnering: het proactief checken van de tevredenheid en issues/behoefes○ Als projectcoördinator bij oa onderstaande projecten, verantwoordelijk voor communicatie en planning met gebruikers, instructies opstellen, issues in kaart brengen en coördinatie bij uitvoer ervan (uitzetten en opvolgen), evalueren van uitvoer project en tevredenheid bij gebruikers<ul style="list-style-type: none">▪ Uitrol nieuwe hardware (laptops)▪ Uitrol Office 365 en diverse apps iPad▪ Upgrade meeting rooms met diverse apparatuur▪ Migratie Sharepoint naar Sharepoint Online○ Als projectcoördinator verantwoordelijk voor het coördineren van de ontwikkeling van een nieuw Contract Management Systeem, inventariseren werkprocessen en behoeftes, gebruikerstesten, planning en uitrol naar de business.○ Ondersteuning bieden bij het optimaliseren van processen, op basis van de Lean methodiek.○ Online portal in Sharepoint gebouwd met informatie over diverse applicaties en instructies
-------------------	--

Syntrus Achmea Vastgoed, Amsterdam

- Juni 2011 – Juni 2013 *Projectcoördinator Technisch- en Applicatiebeheer, afdeling Informatisering*
- Brugfunctie tussen business en IT. Verantwoordelijk voor communicatie over nieuwe en lopende projecten, terugkoppeling operationele issues, informatie analyse bij nieuwe wensen/behoefes.
 - Uitvoering rol Service Desk Manager. Verantwoordelijk voor de overall performance richting de eindgebruiker van het incident management proces en 1e, 2e en 3e lijn support.
 - Uitvoering klantonderzoek. Analyse enquête resultaten, informatieanalyse business dmv interviews en benoemen verbeterpunten.
 - Uitvoering van projecten mbt BCP (Business Contingency Plan). Organiseren jaarlijkse uitwijktest en uitvoering implementatie telefonie in uitwijk. Verantwoordelijk voor informatieanalyse wensen business, functioneel ontwerp, vastlegging afspraken en wijzigingsprocedure.
 - Coördinatie van projecten. Oa. mbt storage, backup, security, auditissues, upgrades applicaties en implementaties van nieuwe applicaties (oa TOPdesk). Verantwoordelijk voor plannings en voortgangsrapportages, communicatie / afstemming met business, gebruikerstesten, handleidingen en contactpersoon voor leveranciers.
 - Projectleiding projecten tbv Het nieuwe werken: verhuizing werkplekken, implementatie audiovisuele middelen, bring your own device. Verantwoordelijk voor de implementatie, contact met alle key holders, plannings, voortgangsrapportages en communicatie.
- Juli 2010 – Mei 2011 *Projectassistent, afdeling Informatisering*
- Implementatie nieuwe telefooncentrale (VOIP), uitrol nieuwe vaste telefoontoestellen. Verantwoordelijk voor informatieanalyse wensen / behoeftes business, functioneel ontwerp, functionele- en technische (gebruikers)testen, plannings en handleidingen
 - Informatie - en procesanalyse processen business (Ontwikkelingsbedrijf)
- Jan 2009 – Juni 2010 *Management assistente, afdeling Informatisering*
- Uitvoering van diverse secretariële taken en coördinatie facilitaire zaken (verhuizingen, werkplekfaciliteiten)
 - Ondersteuning projecten. Project nieuwe huisstijl en implementatie Windows 7 en Office 2007. Vooral verantwoordelijk voor de communicatie met business.

KDF Interim (project en management ondersteuning)

- April 2008 – heden *Als ondernemer (ZZP'er) opdrachten uitgevoerd voor (o.a.):*
- JH Communicatie Projecten (bouw website)
 - Achmea Vastgoed (management assistente / projectondersteuning)
 - Raverschoot Vastgoed Praktijk (bouw website)
 - Gunther & Wijma bedrijfsmakelaars (ondersteuning projectontwikkeling)
 - Medisch Centrum Alkmaar (ondersteuning project dashboardapplicatie)
 - Bestec Beheer BV (bouw website, financieel VVE beheer)

Gunther & Wijma bedrijfsmakelaars, Zaandam

- Oktober 2007 – Sept 2008 *Directieassistente*
- Uitvoering van diverse secretariële taken
 - Ondersteuning bij project Hoogtij (grondverkoop) in Zaandam
 - Ondersteuning bij updaten website



Ziekenhuis M.C.A., Alkmaar

- Jan 2006 – Aug 2007 *Projectleider project Ordermanagement*
- Digitalisering orders tbv het laboratorium, röntgenafdeling etc. Verantwoordelijk voor voortgangsrapportages, notulen, organiseren projectgroepvergaderingen, gebruikerstesten en communicatie met business
- Jan 2005 – Dec 2007 *Projectmedewerker Elektronisch Patiënten Dossier*
- Ondersteuning geboden bij diverse projecten in het kader van het Elektronisch Patiënten Dossier. Verantwoordelijk voor notulen, communicatie business en informatieanalyse behoeftes business

Maatschap Fysiotherapie en Manuele Therapie Nijdam, Bergen

- Sep 2004 – Jan 2005 *Afstudeerstage (opleiding HBO Technische Bedrijfskunde)*
- Behoeftonderzoek ouderen in Bergen en klanttevredenheids-onderzoek

Meneba Meel Wormerveer B.V., Wormerveer

- Feb 2004 – Juli 2004 *3^ejaars stage (opleiding HBO Technische Bedrijfskunde)*
- Ontwerp van informatiesysteem met prestatie-indicatoren

Ziekenhuis M.C.A, Alkmaar

- Sep 2003 – Jan 2004 *Medewerker onderzoek*
- Uitvoering tijdsbestedingonderzoek dossierhandelingen
- 2003 *Administratief medewerker*
- Ondersteuning bij opzetten en aanvullen werkinstructies
- Sep 2002 – Jan 2003 *2^ejaars stage (opleiding HBO Technische Bedrijfskunde)*
- Kostprijsonderzoek heuppatiënten

LQM Kwaliteitsmanagement adviesbureau, Groet

- 2001 – 2002 *Medewerker*
- Acquisitie en controleren kwaliteitshandboeken

Ziekenhuis M.C.A, Alkmaar

- Nov 2000 – 2001 *Administratief medewerker*
- Ondersteuning opzet kwaliteitshandboeken diverse afdelingen (Intensive Care, Centrale sterilisatie, EHBO, Dialyse)
- Sep 1999 – Okt 2000 *Operatieassistente in opleiding*

➤ Algemene kennis, vaardigheden en hobby's

- Rijbewijs: B: 1999, A: 2000
Computerervaring: MS Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint,
Cursussen: MS project, Usability Design Program, ITIL, Prince 2, IPMA-D, Lean thinking
Taalkennis: Engels: goed, Duits: redelijk
Hobby's: Basketbal, hardlopen, mountainbiken, snowboarden, motorrijden, golfen, wielrennen, zwemmen