



Curriculum Vitaé

Sandra van der Flaes

Geboortedatum 7 mei 1974

tel. 06 - 45 26 20 39

mail: sandra@kantoorgaatdoor.nl

OVER MIJ

Wat ik over mijzelf kan vertellen is dat ik positief, vrolijk en levens genietend ben en dat ik van nieuwe uitdagingen hou. Afwisselende werkzaamheden pak ik enthousiast op en houden mij alert.

Sinds mei 2020 ben ik als zelfstandig ondernemer gestart waarbij ik mijn kennis en ervaring, die ik de afgelopen jaren heb opgedaan bij verschillende bedrijven, gebruik om een helpende hand te bieden bij uitval van personeel tijdens ziekte/langdurig verlof of vertrek van personeel. In mijn vrije tijd hou ik van paardrijden, reizen en wandelen (Zwitserland), lezen, dieren, gezondheid, koken en sport.

Een aantal kenmerken die bij mij passen zijn: gemotiveerd, flexibel, enthousiast, betrouwbaar, betrokken, analytisch, accuraat, oplossingsgericht, zelfstandig, discreet, verantwoordelijk, realistisch en eerlijk.

ERVARING

Stichting Jeugteams Zuid-Holland-Zuid 2024 t/m heden Secretaresse/ZZP

Ondersteuning bieden bij de administratieve invoer van zorgaanvragen binnen de Jeugdzorg, waaronder:

- Verantwoordelijke en contactpersoon voor het verwerken van digitale zorgaanvragen (bepalingen) Jeugd binnen de regiogemeenten Zuid-Holland-Zuid
- Digitale verwerking van bepalingen zorg en vervoer in registratiesysteem ZorgNed
- Updaten en verzending wekelijkse crisislijst opvangplaatsen binnen de regio gemeenten
- Uitzoeken vragen en/of doorverwijzen acties voor overige afdelingen
- Contactpersoon voor de verschillende betrokken gecertificeerde instellingen (GI)
- Contact onderhouden met partner organisaties

Dordrecht Sociaal 2024 t/m heden Secretaresse/ZZP

Ondersteunen van de directeur en het managementteam (MT), waaronder:

- Agendabeheer directeur en MT leden
- Voorbereiding en verslaglegging van 2-wekelijks MT en maandelijks Bestuurlijk overleg
- Ondersteunen bij voorbereiding/organisatie evenementdagen
- Ondersteunen bij voorbereiding en verspreiding periodieke Nieuwsbrief
- Allerlei bijkomende administratieve werkzaamheden voor directie en MT



Ondersteuning bieden bij diverse ad hoc werkzaamheden, waaronder:

- Actief betrokken bij de uitvoering van een interne verbouwing; contact/overleg architecten, installateurs, diverse externe partijen
- Diverse uitzoek en uitvoeringsacties t.b.v. de inrichting nieuwbouw en buitenterrein
- Voorbereiden van mediaberichten in afstemming met het reclamebureau (concept teksten schrijven + aanbieden ter review/aanvulling, fotograferen fabriek intern + camera opnamen maken voor bedrijfs filmpjes)
- Organiseren van jaarlijkse BBQ voor de bouwvak en tussentijdse personeel uitjes of catering op locatie
- Plannen overleggen, regelen dienstreizen + verblijf, contact met partnerbedrijven
- Ondersteunen bij het maken / aanpassen van bedrijfspresentaties
- Maken van afspraken, gastvrouwrol: ontvangst bezoekers, verzorgen koffie/thee/lunches

- Beheren alle (administratieve) kantoorzaken en bereikbaarheid voor diverse deelnemingen
- Personal assistent eigenaar
- Verzorgen van correspondentie (post/e-mail)
- Opzetten en beheren verschillende (financiële) administraties
- Uitvoeren survey i.s.m. de Kamer van Koophandel voor jonge ondernemers op het eiland Goeree Overflakkee
- Organisatorische taken voor nieuw op te zetten projecten en/of bedrijven
- Administratieve ondersteuning bieden bij de bouw en verkoop van diverse bedrijfspanden
- Sleutelbeleid, beheer beveiligingscentrale en toegangsbeheer diverse bedrijfspanden

- Beheer van volledige (financiële) administratie
- Verzorgen van correspondentie
- Organiseren jaaroverleg leden + notulen/actielijst maken
- Mede verantwoordelijk voor opvolging actielijst
- Contactpersoon voor externe organisaties (verzekeraar, bank, makelaars, etc)
- Beheer gegevens eigenaren/huurders
- Jaarlijkse facturatie contributie eigenaren (+ opvolging betalingen)
- Debiteuren/crediteuren administratie met betaal functie

- Contractbeheer en contactpersoon voor Service Level Agreements met gemeenten
- Verzorgen van correspondentie (post/e-mail)
- Opzetten en onderhouden databestand contractpartijen
- Telefoon en agendabeheer, personal assistent voor 1 van de eigenaren van het bedrijf
- Administratieve ondersteuning/bijdragen aan inschrijvingen op aanbestedingstrajecten
- Beheren online projectadministratie, in/externe projectfacturatie en aanleveren rapportages uit systeem
- Jaarlijkse herijking gegevens ten behoeve van het updaten lopende contracten / jaarlijkse facturatie
- Onderhouden van contactenbestand en verzorgen correspondentie
- Notuleren verschillende vergaderingen
- Debiteuren/crediteuren administratie middels applicatie Multivers Online

- Controleren, bewerken en updaten van hotel gegevens in (web)applicaties
- Verzorgen van correspondentie (post/e-mail)
- Contactpersoon voor hoteliers bij vragen over facturatie en deelname

- Opmaken classificatie certificaten o.b.v. aangeleverde gegevens
- Toezending per hotel sterrenschild en/of sticker met classificatiecertificaat
- Verzorgen van correspondentie aan hoteliers, organisaties
- Bijdrage leveren aan content website hotelsterren
- Debiteuren/crediteuren administratie middels applicatie Multivers Online

Innoveere BV / Signalenportaal

2019 t/m 2023

Office Manager/ZZP

- Mede opzetten administratie (waaronder contacten en contracten)
- Contractbeheer en contactpersoon voor Service Level Agreements met gemeenten
- HR werkzaamheden
- Verzorgen van correspondentie
- Opzetten en bijhouden databestand met contractpartijen
- Telefoon en agendabeheer
- Jaarlijkse herijking gegevens ten behoeve updaten contracten
- Debiteuren/crediteuren administratie middels applicatie Multivers Online

Deauville Grande BV (dames modewinkel)

2010 t/m 2019

Office Manager

- Debiteuren/crediteuren administratie + betaalfunctie
- HR werkzaamheden
- Verzorgen van correspondentie (post/e-mail)
- Bijdrage halfjaarlijkse inventarisatie
- Beheer digitaal klantenbestand en mailingprogramma Mailchimp
- Opmaken en verzenden periodieke nieuwsberichten klanten
- Website content aanpassen per nieuw seizoen
- Inventariseren, opmaken en verzenden van waardebonnen voor klanten
- Opmaken en plaatsen van advertenties via diverse kanalen
- Organiseren van periodieke outlet dagen
- Mede organiseren/uitzetten van een jaarlijkse autorally

Gem. Rotterdam / Jeugd Onderwijs en Samenleving

2000 t/m 2007

Sr. Productmanager

Onder verantwoordelijke adviseurs mede uitvoering geven aan o.a. de gemeentelijke programma's: Brede School, Veilige School en Levensbeschouwelijk Vormingsonderwijs:

- Bijdragen aan controleren van aanvragen subsidies en financiële bijdragen
- Opstellen en verzending verlenings- en vaststellingsbeschikkingen
- Verantwoordelijk voor het intern reserveren van de budgetten bij de financiële afdeling
- Interne registratie + budget bewaking toegekende subsidies (organisaties/stichtingen/schoolbesturen)
- Interne registratie + budget bewaking financiële bijdragen (diensten/deelgemeenten)
- Raadplegen (voormalige) gemeentelijk financieel systeem Eagle en later Oracle
- Bewaking aanlevering jaarlijkse aanvraag-tussentijdse rapportage-verantwoording
- Bijdragen aan beoordelen van tussentijdse rapportages en verantwoordingen
- Mede organiseren diverse evenementen/bijeenkomsten i.h.k.v. de Brede School
- Verzamelen, klaarmaken en verspreiden vergaderstukken diverse overleggen
- Notuleren diverse overleggen
- Beheer contactenlijst diverse vergaderingen
- Bijdrage leveren aan in 2005 en 2006 gehouden onderzoek van de Algemene Rekenkamer

Gem. Rotterdam / Sociaal Economische Zaken

1993 t/m 2000

Teamassistent B

Ondersteuning bieden aan team Haven- en Economische Zaken o.a. medeverantwoordelijk voor:

- de verzenden van vergaderstukken aan de leden van de commissies Haven en Bedrijven
- Specifieke ondersteuning van de adviseurs afvalbedrijf ROTEB, Rotterdams Taxi Bedrijf, RET en Haven

- Agenda- en telefoonbeheer
- Organiseren overleggen en evenementen
- Verzending van B&W antwoordbrieven aan burgers/diensten/organisaties
- Interne registratie en archivering documenten via DIV (Documentaire Informatie Voorziening)
- Bewaking stukken/brieven/documenten ter ondertekening secretariaat wethouder / burgemeester/gemeentesecretaris

VAARDIGHEDEN

Office 356
Webbeheer applicaties

Mulivers Online
Elvy

Yoobi projectadministratie
ZorgNed registratie systeem

TALEN

Nederlands (zeer goed)

Engels (goed)

Duits (goed)