

# CURRICULUM VITAE

## Henny Doppenberg

### Curriculum Vitae

Henny Doppenberg  
Oranjelaan 13  
3862 CX NIJKERK  
M 06-4321 6978  
E info@kipintouch.nl

### Personalia

Naam : Henny Doppenberg  
Geboortedatum : 18-08-1975  
Geboorteplaats : Ermelo  
Nationaliteit : Nederlandse  
Rijbewijs : B  
Burgerlijke staat : Alleenstaand  
Sofinummer : 1926.97.560

### Ervaring

Zelfstandig ondernemer, Kip in Touch, Amersfoort - 2008 tot heden

[www.tijdelijkesecretaressenodig.nl](http://www.tijdelijkesecretaressenodig.nl)

Freelance secretaresse voor tijdelijke vervanging in verband met ziekte, zwangerschapsverlof en op projectbasis voor diverse opdrachtgevers.

[www.kipintouch.nl](http://www.kipintouch.nl)

Grafisch ontwerper van logo's, huisstijlen, brochures, posters, studieboeken en ander promotiemateriaal voor diverse opdrachtgevers.

*Voor mij de perfecte match om twee vakbekwaamheden tot uiting te laten komen en als freelancer in een dynamische werkomgeving gedreven te blijven!*

### **Administratief medewerkster (freelance, 32 uur), Gemeente Nieuwegein - sept 2019 tot heden**

Verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de afdeling Bouwtoezicht. Constructiestukken en asbestmeldingen laten toetsen en archiveren, vergaderingen notuleren.

### **Bestuurssecretaresse (freelance, 8 uur), NVAM, Nieuwegein - jan 2019 tot heden**

Verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning in het algemeen vanaf eigen locatie. Behandeling mail, archiveren, redactie teksten, voorbereiding agenda en notuleren van vergaderingen.

Henny Doppenberg  
Oranjelaan 13  
3862 CX NIJKERK  
M 06-4321 6978  
E info@kipintouch.nl

## Ervaring (vervolg)

### **Notuliste (freelance), Unie van Waterschappen, Amersfoort - jan 2017 tot heden**

Notuleren van het maandelijks Projectleidersoverleg Implementatie Omgevingswet Waterschappen (elke 1e donderdag van de maand).

### **Medewerker contractinventarisatie en financiële administratie (freelance, 36 uur), UW Samenwerking: Gemeenten IJsselstein en Montfoort - sept 2018 tot juli 2019**

Contractinventarisatie inkoop en aanbesteding en het inzichtelijk maken welke (raam)overeenkomsten er ontbonden moeten worden of dienen te worden voortgezet voor één of beide gemeenten. Registratie nieuwe en lopende overeenkomsten in het zaakstelsel Mozard voor beide gemeenten. Aanlevering financiële onderbouwingsdocumentatie en prestatieverklaringen t.b.v. de steekproeven van de accountant op de 3 jaarrekeningen van UW Samenwerking, Gemeente IJsselstein en Gemeente Montfoort.

### **Management Assistent (freelance, 32 uur), Woningbouwcoöperatie Mitros, Utrecht - juni tot aug 2018**

Verantwoordelijk voor tijdelijke secretariële ondersteuning van drie managers: complex agendabeheer, afspraken coördineren, beoordeling e-mail ten aanzien van aard, belang en prioriteit van afhandeling, verwerken van (vertrouwelijke) correspondentie, vergaderfaciliteiten voorbereiden en digitale archivering.

### **Secretaresse (freelance, 24 uur), Vereniging Eigen Huis, Amersfoort - feb tot april 2018**

Verantwoordelijk voor tijdelijke secretariële ondersteuning van twee sectormanagers en drie juristen/advocaten: verwerken van (vertrouwelijke) correspondentie, agenda- en e-mailbeheer, vergaderingen voorbereiden, verzorging adequate dossiervorming en archivering m.b.t. juridische informatie.

### **Secretaresse (freelance, 16 uur), ARCOM BV, Veenendaal - jul 2017 tot jan 2018**

Verantwoordelijk voor tijdelijke secretariële ondersteuning en projectadministratie: agendabeheer, vergaderingen voorbereiden en notuleren, verwerken van correspondentie en facturatie, verzorging adequate dossiervorming en archivering m.b.t. projectadministratie, schrijven van nieuwsitems t.b.v. de website en social media, verspreiding digitale nieuwsbrief, voorraadbeheer kantoorartikelen en grootverbruik.

Henny Doppenberg  
Oranjelaan 13  
3862 CX NIJKERK  
M 06-4321 6978  
E info@kipintouch.nl

## Ervaring (vervolg)

### **Bestuurssecretaresse en PR, Stichting Beachpull, Putten - jun 2011 tot jan 2018**

Verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning in het algemeen en bestuursvergaderingen voorbereiden en notuleren. Als PR-functionaris zorgde ik voor het websitebeheer, schrijven van content voor zowel de website als de social media kanalen en verzorgde ik de grafische uitwerking van alle promotiemiddelen. Naast deze taken fungeerde ik als aanspreekpunt/begeleider pers en publiciteit voor dit jaarlijkse internationale truck en tractor pulling evenement met gemiddeld 10.000 bezoekers.

### **Directiesecretaresse (freelance, 24 uur), Fundeon, Harderwijk - feb tot nov 2015**

Verantwoordelijk voor tijdelijke secretariële ondersteuning van de Algemeen Directeur en het MT: verwerken van (vertrouwelijke) correspondentie, agendabeheer, (directie) vergaderingen voorbereiden en notuleren, vergaderlocaties reserveren, organiseren van trainingen voor de KR8 Academie, verzorging adequate dossiervorming en archivering m.b.t. managementinformatie en projectinformatie.

### **Gastvrouw (freelance, 16 uur), Conferentiecentrum B&I Park, Harderwijk - 2012 tot 2014**

Aanspreekpunt voor de gasten met uitvoering van taken als: zaalopstelling, vergaderfaciliteiten, hotelgasten in- en uitchecken, horeca en financiële afwikkeling.

### **Communicatiemedewerker/Grafisch ontwerper, Fundeon Harderwijk - 2006 tot 2011**

In en naar de fusie van SBW met Bouwradius was ik intensief betrokken bij het project: naamgeving, logo en huisstijlontwikkeling van de nieuwe organisatie: Fundeon. Als communicatiemedewerker bleef ik nauw betrokken bij het opzetten en onderhouden van een nieuwe intranetsite en de ontwikkeling van een nieuw personeelsblad. Daarnaast creëerde ik 'het oranje boekje', een handzaam bureau exemplaar waarin het gebruik van logo, lettertype, huisstijlkleuren, Word-sjablonen, schrijfwijzer, e-mailgebruik en voicemailboodschap volledig stond omschreven. Samen met dit boekje organiseerde ik huisstijltrainingen voor de gehele organisatie.

Tevens heb ik een complete beeldbank opgezet, waarin alle foto's met informatie voor wel of geen rechtenvrij gebruik overzichtelijk in beheer kwamen. Als startend grafisch ontwerper heb ik alle kansen gegrepen en benut om voor Fundeon, de Skyline is Yours campagne en het project 'Anticyclisch Opleiden' de vormgeving van in- en externe media uit te werken. Een bijzonder leerzame periode om mij in dit nieuwe vak te ontwikkelen als allround grafisch ontwerper.

Henny Doppenberg  
Oranjelaan 13  
3862 CX NIJKERK  
M 06-4321 6978  
E info@kipintouch.nl

## Ervaring (vervolg)

### **Communicatiemedewerker/Afdelingssecretaresse, SBW Harderwijk - 2002 tot 2006**

In deze duo functie op de afdeling PR mocht ik me naast mijn secretariële vaardigheden inzetten om de interne communicatie tussen het hoofdkantoor, 3 regiokantoren en opleidingsadviseurs te optimaliseren\*.

Ik werd eindredacteur van het personeelsmagazine en eindverantwoordelijk voor het intranet van SBW. Verder werkte ik intensief samen met directie en een delegatie van het bestuur om de organisatie van de jaarlijkse landelijke uitreiking van de onderwijsprijzen beste leerling, beste leerbedrijf en beste opdrachtgever in goede banen te leiden.

\* In deze jaren kreeg SBW te maken met een reorganisatie en uiteindelijk een fusie waardoor de interne communicatie een nog meer belangrijke en uitdagende betekenis kreeg.

### **Afdelingssecretaresse, SBW Harderwijk - 2000 tot 2002**

In deze functie was ik een spin in het web voor de PR manager, bedrijfsjournalist van SBW en de communicatiemedewerkers van de Go Infra campagne. Met veel toevertrouwen en zelfstandig opereren kreeg ik in deze jaren de ultieme kans om het belang van het mooie secretaresse vak volledig te benutten. In uitvoering van: aannemen en behandelen van inkomend telefoon- en mailverkeer, verzorging van de in- en uitgaande post, archivering, agendabeheer, vergaderingen voorbereiden en notuleren, redigeren van teksten, het coördineren van een nieuwe huisstijl, begeleiding drukwerkproces, voorraad- en uitgiftebeheer drukwerk en relatiegeschenken kreeg ik met een riant budget ook de verantwoordelijkheid om een landelijk advertentiebeleid uit te zetten. Ook heb ik in deze rol met directie en een delegatie van het bestuur een dankbare bijdrage mogen leveren in de organisatie van de Koninklijke opening van het nieuwe Infra Opleidingscentrum en het 60-jarig jubileum van SBW.

### **Receptioniste/typiste, Stichting Pensioenfonds Stork Amersfoort - 1995 tot 2000**

De schakel in de communicatie en uitstraling van het bedrijf: aannemen en behandelen van inkomend telefoon- en mailverkeer en ontvangst van bezoek. Verantwoordelijk voor voortgang inkomend typewerk (faxen, brieven, memo's, rapporten, vergaderstukken), huisstijlcoördinatie en beheer bibliotheek.

Na vertrek van twee senior medewerkers kreeg ik op jonge leeftijd de verantwoordelijkheid om de Typekamer te coördineren en nieuwe medewerkers in te werken en te begeleiden. In deze periode heb ik tevens een compleet huisstijl handboek vervaardigd.

## Curriculum Vitae

Henny Doppenberg  
Oranjelaan 13  
3862 CX NIJKERK  
M 06-4321 6978  
E info@kipintouch.nl

## Opleidingen

### Diploma's

- Eduvision, Utrecht - Adobe Photoshop CS2, 2007
- Eduvision, Utrecht - Adobe Illustrator CS2, 2006
- Eduvision, Utrecht - Adobe Indesign CS2, 2006
- SRM, Utrecht - Assistent Communicatiemedewerker (PR-A), 2001
- Chr-MEAO, Amersfoort - MEAO Secretariael, 1994
- Chr-Calvijn College, Putten - MAVO-D, 1991

## Cursussen

### Certificaten

- DCS - BHV inclusief AED 2012, herhaling 2013
- Opatel, Utrecht - Upgrade training AdobeCS5 Photoshop, Illustrator en Indesign, 2010
- Fundeon Academie, Harderwijk - Opfristraining Nederlandse taal, 2010
- Eduvision, Utrecht - Effectief werken met Adobe CS-programma's, 2010
- Sporting Foto Nederland, Zwijndrecht - Teamfotografie, 2004
- Volksuniversiteit, Ermelo - Fotografie, 2003 COMPU'train, Amersfoort - Excel 97/2000  
● vervolg, 2002
- EUROCOM Opleiding, Ermelo - Spreekvaardigheid Engels voor gevorderden, 1999
- ADVISIE, Baarn - Windows 95 basis, Word 8.0 basis en vervolg, 1998
- Moderne Praktijkopleiding Communicatie, Amersfoort - Vrijuit spreken, 1997
- ECHO Opleiding, Amersfoort - Bedrijfs correspondentie Nederlands, 1997
- MEAO, Amersfoort - DTP Ventura Publisher 3.0, 1994
- MAVO Calvijn, Putten - Machineschrijven en Tekstverwerking, 1991

## Automatiseringskennis

- Officepakket - Word, Excel, Powerpoint en Outlook
- Adobepakket - Photoshop, Illustrator en Indesign
- CMS systemen - Sharepoint, Joomla en Wordpress
- Documentmanagementsysteem zaakgericht werken - Mozard en Squit
- Hotelsoftware - IDPMS en VIPS

## Talen

Nederlands : Uitstekende beheersing  
Engels : Voldoende beheersing  
Duits : Voldoende beheersing