

## CURRICULUM VITAE

**ROSITA VAN BERKOM- VAN LOKVEN**

*Uw flexibele, HBO opgeleide interim managementondersteuner/ communicatiemedewerker met ruim 20 jaar ervaring in diverse soorten organisaties.*



### **Profiel**

Met een gezonde dosis humor zaken voor elkaar krijgen. Dat is hoe ik me het beste kan omschrijven. Ik vind het prettig om managers of bestuurders te 'ontzorgen', zodat zij zich kunnen richten op hun corebusiness. Door mijn ervaring bij allerlei soorten organisaties ben ik snel ingewerkt en in staat om de 'kameleon' voor uw organisatie te zijn die meebeweegt, maar tóch de zaken voor elkaar krijgt. Dit doe ik momenteel onder de naam Roos Support op interim basis bij u op locatie of vanuit mijn locatie in Heesch (virtual assistant). Tarieven zijn afhankelijk van de zwaarte van de functie die ik moet vervullen en de duur van de opdracht waarvoor ik word ingehuurd.

**Zie mijn pitchmovie via <http://youtu.be/UdGEXdwfB5E> om mij beter te leren kennen.**

### **Relevante Werkervaring**

**November 2013 – heden**      **Roos Support, eigenaresse.** [www.roosupport.nl](http://www.roosupport.nl)

Augustus 2016 – heden: Secretaris Adviesraad Sociaal Domein Bernheze

- concipiëren van adviezen
- volgen van ontwikkelingen en de Adviesraad Sociaal Domein voorzien van relevante informatie
- onderhouden van contacten met (regionale) belangenorganisaties en de gemeente
- initiëren van publicaties over de activiteiten van de Adviesraad Sociaal Domein, waaronder een jaarlijks verslag
- verzorgen van het secretariaat, waaronder de verspreiding van relevante stukken; in- en uitgaande post behandelen en archivering van de stukken van de Adviesraad Sociaal Domein, voorbereiden en verslaglegging van de vergaderingen;
- financiële administratie van de Adviesraad Sociaal Domein;
- regelen van bijscholingsactiviteiten van de Adviesraad Sociaal Domein.

Oktober 2015- juli 2016: secretariële ondersteuning werkgroep Adviesraad Sociaal Domein Bernheze

- Zelfstandig en proactief secretariële ondersteuning bieden aan de werkgroep
- Communicatieactiviteiten t.b.v. de werkgroep

Sep 2015 – januari 2016: Secretaris OgOn overleg a.i. Samenwerking A2 gemeenten

- Werkproces OgOn overleg actualiseren en bewaken
- Voorbereiden en notuleren OgOn overleg
- Bewaken acties

Juli 2015 – januari 2016: Project Coördinator a.i. - Pilot poho overleg sociaal domein Cranendonck

- Opzetten structuur portefeuilleoverleg t.b.v. sociaal domein
- Voorbereiden en notuleren portefeuilleoverleg
- Bewaken acties

November 2014-februari 2015: Directiesecretaresse Raad van Bestuur a.i. GGN Mastering Credit

- Zelfstandig en proactief secretariële ondersteuning bieden aan de Raad van Bestuur
- Secretariële ondersteuning van de COR

Juli 2014- Januari 2016: Secretariaat en communicatie Triple O OndernemersOntbijtOss

- Alle communicatie met de leden, gasten en aspirant-leden
- Structureren communicatie en secretariaat
- Registratie omzettegegevens en puntensysteem
- Organisatie (netwerk) uitstapjes/evenementen

Juni 2014-sept 2014: Communicatiemedewerkster Hof van Cranendonck a.i. Gemeente Cranendonck

- Actualiseren website gedeelte project Hof van Cranendonck
- Organiseren bewonersbijeenkomsten en informatieavonden
- Communicatiewerkzaamheden met betrekking tot het project Hof van Cranendonck

Mei 2014- heden: Bestuurs- en directiesecretaresse a.i. Gemeente Cranendonck

- Zelfstandige en proactieve ondersteuning van het College van B&W en MT
- Ondersteuning van het projectteam 'Hof van Cranendonck'(tot okt.2014)
- Professionaliseren werkprocessen van het bestuurssecretariaat
- Project harmonisatie werkprocessen secretariaten samenwerking A2 gemeenten

Jan 2014-Jan 2015: Office manager/ virtual assistant a.i. Van Berkom Schilderwerk Oss

- Professionaliseren secretariaat, website en overige communicatie uitingen

**Jan. 2003-nov. 2013**                      **Diverse functies bij Waterschap Aa en Maas Den Bosch**

Nov 2012- okt 2013: Communicatiemedewerker

- Ondersteuning project Deltaplan Hoge Zandgronden
- Organisatie bestuurlijke bijeenkomst 5 gemeenteraden- en colleges Land van Cuijk.

Nov 2012- april 2013: Secretaresse a.i. afdeling Handhaving

- 2 dagen per week vervanging afdelingssecretaresse i.v.m. zwangerschapsverlof.

Mei 2005-okt 2012: Bestuursassistente (PA) dijkgraaf Lambert Verheijen

- Zelfstandig en proactief secretariële ondersteuning bieden aan de Dijkgraaf (voorz. DB en AB)
- Voorbereiden presentaties/ spreekbeurten t.b.v. congressen
- Uitzetten en bewaken acties, coördinerende rol tussen bestuur en ambtelijke organisatie
- Organiseren excursies, uitstapjes van het Dagelijks- en Algemeen bestuur

April 2004-april 2009: Bestuurslid Personeelsvereniging

- Organiseren personeelsdagen en personeelsfeesten

Jan 2003- april 2005: Management assistente van hoofd sector Middelen (en hoofd sector Zuiveren)

- Zelfstandig en proactief secretariële ondersteuning bieden aan hoofd Sector Middelen/Zuiveren
- Opzetten handboek secretarissen
- Opzetten BHV organisatie

**Sep 2013-nov 2013**                      **Communicatiemedewerker Deltaprogramma Rivieren Arnhem**

- Voorbereiding en gastvrouw op locatie Rivierendag 2013
- Interne communicatie (smoelenboek) en externe communicatie (website up to date maken)
- Voorbereiding diverse bijeenkomsten

**Juni 2000-dec. 2002**                      **Directiesecretaresse bij Bouwbedrijf van der Pas Oss B.V.**

- Zelfstandige en proactieve ondersteuning van de directie
- PR-taken zoals het maken van presentaties, brochures, advertenties en het organiseren van beurzen. Ook het opstellen en bewaken van het PR budget behoorde tot mijn taken.
- Opzetten vernieuwde personeelsblad en zorgen voor maandelijks update/verzending
- Acquisitie
- Opzetten nieuwe website en deze actueel houden met informatie van de projecten
- Mede verantwoordelijk voor VGM-traject (begeleiding behalen VCA-certificaat).

**Juli 1999-mei 2000**                      **Office manager bij Bookmark International B.V. te 's-Hertogenbosch**

- Zelfstandige en proactieve ondersteuning van de organisatie
- Leiding geven aan het secretariaat, alsmede het reorganiseren en structureren daarvan
- Facilitair management
- Ondersteuning HRM management

**Feb-mei 2000 (a.i.)**                      **Projectmanager Campina Melkunie B.V. te Zaltbommel**

- Organisatie van het 2-daagse seminar voor financiële managers van Campina Melkunie B.V. wereldwijd. Dit keer vooral coördinerend, in 1998 ook de uitvoerende taken.

**Aug 1998-juni 1999**                      **Management assistente bij Campina Melkunie B.V. te Zaltbommel**

- Zelfstandige en proactieve ondersteuning van de concern controller
- Structureren en reorganiseren (op secretarieel gebied) van de afdeling Corporate Controlling
- Assisteren bij het verzorgen van de periodieke rapportages en het jaarverslag.
- Organiseren van een 2-daags seminar voor alle financiële managers wereldwijd

**Feb 1997-juli 1998**

**Directiesecretaresse bij A. Hak Nederland B.V., Regio Zuid te Oss**

- Zelfstandige en proactieve ondersteuning van de directie
- Inkoop kantoorartikelen en relatiegeschenken
- Personeelszaken: ziekmeldingen- en bewaking en ondersteunen afdeling salarisadministratie
- Administratieve verwerking van de afdeling Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu, zoals bewaken van toolboxmeetings en aanwezigheid PBM's
- Organisatorische aspecten met betrekking tot jubilea en de personeelsvereniging

**Apr 1996-jan 1997**

**Office manager bij Crescendo Investment Group b.v. te Uden**

- Zelfstandige en proactieve ondersteuning van de directie
- Beheren van betalingen door huurders
- Inkoop kantoorartikelen

**Okt 1992-Apr 1996**

**Directiesecretaresse bij MEMO Import-Export b.v. te Oss**

- Zelfstandige en proactieve ondersteuning van de organisatie
- Klantcontacten, telefonische verkoop en offertes maken
- Inkoop kantoorartikelen en relatiegeschenken
- Boekhouding met behulp van Exact inclusief de BTW-aangifte
- Organiseren van beurzen

*Vóór oktober 1992 heb ik een aantal administratieve functies gehad op uitzendbasis. Meer informatie hierover kan ik, indien gewenst, separaat verschaffen.*

*Verder ben ik vanaf 1986 t/m 2005 altijd in de weekenden werkzaam geweest in de horeca. Een erg goede leerschool om mensenkennis op te doen. Dit helpt me vaak in het vak wat ik nu beoefen, zeker als we het hebben over het organiseren van evenementen.*

**Opleidingen en cursussen**

1989	: <b>HAVO</b> met de keuzevakken: NE, EN, DU, BI, MU, AK
1991	: <b>Secretaresse Nederlands</b> bij Instituut Scheidegger
1995	: <b>Secretaresse internationaal</b> bij Instituut Scheidegger
1995	: cursus <b>Windows en Word (6.0)</b> voor Windows
1999	: opleiding <b>Management Assistent</b> bij ISBW
2000	: opleiding <b>Office Manager</b> bij ISBW
2000	: cursus <b>documenten beheren om te informeren</b> bij Secretary Plus
2001	: cursus <b>Assistente Communicatiemedewerker (PR-A)</b> bij het SRM
2004	: opleiding <b>Hoger Management Support</b> bij ISBW
2006	: workshop <b>vernieuwde spelling</b> bij Schoevers
2009-2016	: <b>HBO Communicatie en Multimedia Design</b> , uitstroom communicatie (Bachelor) LOI Hogeschool. Daarin o.a. behaald :
2009	- <b>NIMA</b> Communicatie A
2009	- <b>University of Cambridge</b> Certificate in Advanced English
2010	- <b>NEMAS</b> Middle Management
2011	- <b>NIMA</b> Marketing A
2012	- <b>NIMA</b> Interne- en Concerncommunicatie B
December 2013	: Workshop <b>Google en Internetmarketing</b> (incl. Social Media) bij Internet Marketing Nederland (certificaten behaald)

Februari 2014 : Workshop **Personal Branding**  
April 2015 : Outlook Slim & Snel, Nedermeijer Office (heavy users)  
Maart 2016 : Opleiding Integraal Project Management (IPM), Wateropleidingen  
Maart 2016 : OneNote Slim & Snel voor experts, Nedermeijer Office

**Overig**

Computerkennis: MS Office, (I)Babs, Corsa, Verseon, Sharepoint, werken met Ipad  
Beschikbaarheid: 2-40 uur  
Talen: Nederlands – woord en geschrift: uitstekend  
Engels – woord en geschrift: goed/ uitstekend  
Duits – woord en geschrift: redelijk/goed  
Referenties: Zie mijn LinkedIn profiel  
<https://www.linkedin.com/in/rosita-van-berkom-van-lokv-02720822>  
Persoonskenmerken Flexibel, sociaal, eerlijk, loyaal, stressbestendig, organisatietalent, accuraat, daadkrachtig, discreet en ***altijd met een vleugje humor als het kan.***