

CURRICULUM VITAE

Personalialia: Bedrijf: Var-IOS Interim Office Solutions
Naam: van der Varst
Voornamen: Gerarda Hubertina Maria
Roepnaam: Gerry
Geboortedatum: 03-11-1957
Geboorteplaats: Hoensbroek
Burgerlijke staat: ongehuwd, 3 kinderen (19, 21, 25 jaar)
Adres: Osdorperban 921
1096 GA Amsterdam
Telefoon: 020-7719144 of 06-53815659

Opleidingen: 1970-1975 HAVO, Romboutscollege te Brunssum
1975-1978 (Katholieke Sociale Academie) Sittard, richting MW
1990-1992 MEAO commerciële richting
1991-1992 NIMA A Marketing

Cursussen: Telemarketing, Access XP, Frontpage, Cursus nieuwsbrief, Website beheer

Werkervaring: 15-02-2008 / 01-04-2009

Als freelancer werkzaam bij n.v. Nuon afdeling Fiscale Zaken & Subsidies
Werkzaamheden blijven gelijk aan periode voor 15-02-2008 met als tijdelijke uitbreiding:

- *Assistent Implementatiemanager tijdens proces tot splitsing n.v. Nuon in een commercieel en netwerkbedrijf (tot 1 juli 2008)*
- *Personal Assistent van de directeur FZS a.i., door zijn combi functie als directeur Financiële Holding nv Nuon mede management assistentie verlenen op dit vlak.*

01-05-2007 / 15-02-2008

Direct Team, Secretary-Plus Amsterdam

n.v. Nuon afdeling Fiscale Zaken & Subsidies

Office manager op een afdeling van 20 medewerkers en personal assistance van de directeur Fiscale Zaken & Subsidies (FZS).

Voornaamste taken:

- *Personal Assistant van de directeur FZS*
- *Opzetten van een secretariaat voor alle belastingspecialisten: Loonbelasting, Indirecte Belastingen, Vennootschapsbelastingen, Subsidies, Tax Control Framework*
- *Digitaal documenteren en archiveren per belastingspecialisatie.*
- *Notuleren en briefing alle accountoverleggen*
- *Alle reguliere secretariaatswerkzaamheden*
- *Administratieve verwerking van facturen in SAP, verlofaanvragen, declaraties*

- *Verzorging van alle facilitaire voorzieningen voor nieuwe medewerkers of werkplekuitbreiding*
- *Ondersteuning bij personele zaken*

15-02-2007 / 15-06-2007

Direct Team, Secretary-Plus Amsterdam

15-02-2007 / 30-04-2007

KplusV organisatieadvies

Vervanging secretaresse; ondersteuning van H&R trainers, Adviseurs Nieuwe Bedrijvigheid Amsterdam, Adviseurs Startersfonds Amsterdam.

Voornaamste taken:

- *Telefoon/Post/Bestellingen*
- *Maken van Power Point Presentaties*
- *Verzorgen van materiaal voor H&R trainingen*
- *Documenten van adviseurs in de huisstijl KplusV plaatsen*
- *Inplannen afspraken en organiseren bijeenkomsten*
- *Project secretariaat Nieuwe Bedrijvigheid Den Haag*

07-06-2004 / 14-02-2007

Office Manager, Universiteit Maastricht, Communicatie&Relatiebeheer

Office Manager heeft als taken coördinatie secretariaat.

In Communicatie & Relatiebeheer zijn de afdelingen Studentenwerving, Alumni Office, Pers-en Wetenschapsvoorlichting, Communicatieadvies, Redactie Website geclusterd. Het secretariaat voert zeer uiteenlopende taken tegelijk uit.

Voornaamste taken:

Coördinatie Secretariaat(tevens opgezet per 7-6-2004)

- *Aansturen secretaresse en student(en)*
- *Wekelijks verzenden universiteitsbreed informatieve mail aan medewerkers en studenten*
- *Aanleveren kopij SSC en agenda observant (weekmagazine UM)*
- *Aantal taken onderhoud website UM*
- *Begeleiding Studentassistenten*
- *Plannen functioneringsgesprekken medewerkers en verzorgen administratie rondom nieuwe vacatures*
- *Personeelsarchief*
- *Maandelijkse Mailing naar Promovendi*
- *Verwijzen of beantwoorden persvragen*
- *Verzorgen van diverse algemene overzichten voor de afdeling*
- *Kantoorbestellingen*
- *Traffic rondom de beurzen buitenland*
- *Ondersteunende werkzaamheden diverse activiteiten*
- *verhuizingen*

Coördinatie Accountmanagers

- *Wekelijks planning, briefing en deelname accountoverleg*

Coördinatie financiële administratie

- *Verwerken maandelijkse rapportages*
- *Zorgen voor de voortgang financiële administratie*
- *Declaraties medewerkers en studenten*

Traffic assistente van de UM huisstijlcoördinator

- *Zorgen voor continuïteit en coördinatie van de lopende projecten*

01-10-1999 / 31-05-2004

Office Manager, Universiteit Maastricht, Center for European Studies

Office Manager is belast met voorbereidende, adviserende en uitvoerende taken op de gebieden beheer, personeel, automatisering, organisatie en de supervisie van het secretariaat. Tevens belast met de coördinatie van de financiële administratie.

- *Coördinatie over het secretariaat en receptie*
- *Uitvoeren van de financiële administratie*
- *Begeleiding nieuwe medewerkers, studenten, buitenlandse gasten*
- *Beheer appartement voor buitenlandse gasten*
- *ICT Coördinatie*
- *Inkoop inrichting panden, organisatie verhuizingen*
- *Inkoop apparatuur*
- *Uitvoering videoconferencing*
- *Verzorgen van diverse algemene overzichten*

01-01-1998 / 30-09-1999

Hoofd secretariaat, Universiteit Maastricht, Center for European Studies

Directiesecretaresse ten behoeve van de directeur en de coördinatie van het secretariaat

- *Hoofd secretariaat*
- *Inkoop en coördinatie netwerk ICT*
- *Beheer Kas*
- *Reserveringen locaties, reizen buitenland en planning afspraken*
- *Agenda en notulen werkoverleg*

15-10-1996 / 31-12-1997

Directiesecretaresse, Universiteit Maastricht, Instituut voor Humane

Psychopharmacologie

Directiesecretaresse en verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële administratie.

- *Secretaresse van de Professor en de Managing Director*
- *Uitvoeren van de financiële administratie*
- *Inplannen proefpersonen*

06-09-1995 / 20-11-1996

Marketingassistente, Rank Xerox, Maastricht

Opzetten en onderhouden telefonische klantcontacten betreffende voorraad supplies.

Opzetten marketingacties en uitvoeren. Vervanging medewerker verkoop supplies.

- *Telefonische acties bestaande klanten verkoop supplies*
- *Opzetten marketingacties en uitvoeren*
- *Vervanging medewerker verkoop supplies*

26-08-1993 / 01-03-1996

Deskmanager _Telemarketing assistent, via Euromatch (uitzendbureau hoger personeel) bij MULTEC en ACE te Maastricht

Marktonderzoek naar potentiële klanten, specificeren van de behoefte naar personeel in de hogere technische arbeidsmarkt.

- *Diverse telefonische marketing onderzoeken*
- *Vervanging van de deskmanager*

01-01-1992- 01-07-1993

Projectassistente, F&D Partners

Marktonderzoek in opdracht van klanten

- *Marketingonderzoeken opzetten en uitvoeren*

Nevenactiviteiten

Notuleren Vereniging van Eigenaren, Amsterdam, 2007

Notuleren Vereniging van Eigenaren Maastricht, 2002-2005

Trefcentrum Maastricht: secretariaatswerkzaamheden ten behoeve van het bestuur 1994 - 1999

Talenkennis:

- Nederlands
- Engels
- Duits

Rijbewijs: B

Persoonlijke kenmerken

Representatief, initiatiefrijk en enthousiast, zeer communicatief, positieve uitstraling, zelfstarter, verantwoordelijk, creatief, snel gewend aan nieuwe omgeving.

Hobby's

Lezen, klussen, koken, kleding maken, zingen.