

Curriculum Vitae

Naam: M.P.A.W.M. (MartINETTE) Boonekamp
Geboortedatum: 26 juli 1967
Adres: Park de Elsberg 50; 2272 DA Voorburg
Telefoonnummer: 06-27.44.55.11
Kamer van Koophandel: M4Office: 27286048

Opleidingen en Vaardigheden:

Opleidingen:

Avondopleiding Leergang Personeelsmanagement ISBW: Diploma behaald in 1998
Avondopleiding Directiesecretaresse Instituut Schoevers: Diploma behaald in 1994
Vakdiploma Sociale Verzekeringen: Diploma behaald in 1991
Propedeuse Rechten: gevolgd aan de Universiteit van Maastricht
VWO: Diploma behaald in 1985 (Nederlands, Engels, Duits, Frans, Latijn, Geschiedenis, Aardrijkskunde)

Vaardigheden:

Automatisering: Office-pakket, Groupwise, Perman.
Talenkennis: uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid Engels;
Goede spreekvaardigheid Duits
Bedrijfs sponsoring en Fondsenwerving (ISF)
Gesprekstechnieken (ISBW)
Presentatietechnieken (Liliane Fonds)

Portfolio van lopende projecten

Van den Berg Infrastructuren BV

Het voeren van het projectsecretariaat voor een intern kwaliteitstraject dat voorziet in het efficiënter maken en stroomlijnen van de bedrijfsprocessen en –procedures.

ACCESS

Maandelijks notuleren van de Engelstalige vergaderingen van de Board van ACCESS, een organisatie die expats in Den Haag en Amsterdam adviseert en ondersteunt.

WFIA (WestHolland Foreign Investment Agency)

Ondersteuning van de directeur t.b.v. de voorbereiding en het notuleren van de vergaderingen van de Raad van Participanten en de Raad van Toezicht. Advisering rondom de organisatie van het secretariaat van WFIA.

Verbeter! Advies & Opleidingen

Het begeleiden van opleidingstrajecten in binnen- en buitenland via een sharepoint, waaronder het bewaken van in te leveren opdrachten door deelnemers aan veiligheidstrainingen, het coördineren van reviews etc.

Het Openbaar Ministerie (OM)

De organisatie en begeleiding van het eerste (jaarlijkse) congres van het OM in november 2008; het organiseren van De Dag van het Strafrecht in de Week van het Recht t.b.v. rechtenstudenten door het OM in november 2009; het organiseren van het jaarlijkse congres van het OM in februari 2010.

Angels4Office

Samenwerkingsverband waarin een fysiotherapeut/arbo-adviseur en een office manager persoonlijke werkplekbegeleiding geven.

Angels 4 Office helpt medewerkers van MKB bedrijven die door hun snelle groei het overzicht kwijt zijn, weer terug naar een sfeer van plezier, structuur en balans. Individuele werkplekbegeleiding op maat, met een integrale aanpak: ergonomisch, organisatorisch en mentaal. Het voorkomt of vermindert ziekteverzuim en bespaart de organisatie hoge verzuimkosten.

Met een Ergonomisch Scan (door de Arbo-adviseur/fysiotherapeut) worden de risicofactoren van de fysieke belasting in kaart gebracht. Via de Organisatorische Scan wordt met de expertise van de Office manager samen met de medewerker de persoonlijke organisatie van de werkplek onderzocht en wordt structuur in de chaos aangebracht. Een efficiënte archiefstructuur bespaart tijd en brengt rust, zodat de medewerker weer opgelucht adem kan halen en vrij kan werken aan dat wat prioriteit heeft.

Afgeronde projecten

Het Expertise Centrum (HEC)

In de periode september 2008 tot juli 2009:

De bureau-organisatie van het opzetten van een nieuwe opleidingstak binnen het HEC: IMAC. Naast het initiëren en begeleiden van een nieuwe huisstijl, website, folders en dergelijke eveneens een cursusadministratie opgezet en opgestart. Het acquireren van deelnemers en docenten begeleid; het opzetten van het organisatieplan per te organiseren leergang. Daarnaast een netwerk van alumni (180 personen) opgezet en de eerste bijeenkomst hiervan georganiseerd.

Dunamare:

In de periode februari 2008 – november 2008:

Advisering rondom de organisatie van de vergaderingen van het College van Bestuur en de rol van de directiesecretaris; over de wijzigingen in de organisatie van het directiesecretariaat en aanverwante afdelingen. Opzetten van een handboek met procedures t.b.v. efficiëntere werkwijze van het directiesecretariaat en advisering rondom de mogelijkheden tot digitale archivering.

RBS

In de periode februari – april 2008:

Verhuizing geregeld van een kantoor met 10 werkplekken; begeleiding in het zoeken naar nieuwe huisvesting, advies over huurcontract, nieuwe locatie aanpassen aan de nieuwe eisen (schilderwerk; indeling, tapijt etc), contracten voor de nieuwe huisvesting met benodigde leveranciers; inventarisatie meubilair en overige benodigdheden; algehele begeleiding (inpakinstructies, verhuizing, nazorg).

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

In de periode april 2007 tot en met april 2008:

Binnen het Programmabureau Versterking Arbeidsveiligheid verantwoordelijk voor de coördinatie van zowel de digitale als papieren archivering en borging van de resultaten van dit 5-jarige programma. Daarnaast belast met de organisatie en coördinatie netwerkbijeenkomsten en congressen, waaronder het Veiligheidsfestival op 13 maart 2008 dat ter afsluiting van het Programma voor 300 personen werd gehouden.

Tevens ondersteuning Programmacoördinator t.a.v. de financiële en organisatorische processen van het Programma.

Vrije Universiteit Amsterdam:

In de periode november – december 2007:

Advisering en begeleiding van een nieuw op te zetten archiveringsstructuur en –procedure t.b.v. het College van Bestuur.

[Nederlandse Federatie van Belastingadviseurs](#)

In de periode april 2007 tot en met september 2007 alsmede oktober 2008 tot augustus 2009: Interim Office Manager ter vervanging van de Manager Operationele Zaken (lid management team) tijdens haar zwangerschapsverlof. Het leiding geven aan de interne organisatie op gebied van financiën, personeelszaken, automatisering en facilitaire zaken. Daarnaast het voorbereiden en notuleren van de vergaderingen van het bestuur van de NFB.

In het tweede zwangerschapsverlof dezelfde vervanging met daarbij bijzondere aandacht voor het organiseren van de jaarlijkse ledenvergadering met bijhorend symposium voor 700 deelnemers.

[Ministerie van Verkeer en Waterstaat](#)

In de periode december 2006 tot maart 2007:

Interim Beleidsondersteuner/planner voor het Programma Regie Stroomgebieden.

Procesgang en meerjarenplanning voor de besluitvormende vergadercycli van de Staatssecretaris op het onderwerp waterkwaliteit en -kwantiteit. Ondersteuning Programmasecretaris t.a.v. de financiële en organisatorische processen van het Programma Regie Stroomgebieden.

Handboek Werkprocessen gemaakt voor de functie Beleidsondersteuner/planner (vergadercyclus, contractenadministratie, budgetten, organisatie workshops, relatiebeheersysteem etc).

[Provincie Zuid-Holland](#)

In de periode oktober 2006 tot december 2006:

Notuleren van plaatsingsgesprekken in het kader van een reorganisatieproces van de afdeling I&A.

[NOvAA \(Nederlandse Orde van Accountants-Administratieconsulenten\), directiesecretaris.](#)

In de periode juli 2006 tot september 2006:

Samenstellen van een handboek t.b.v. de overdracht van de werkprocessen voor de werkzaamheden van de bestuurssecretaresse en de bestuurssecretaris, waaronder de organisatie van de vergaderingen van het bestuur en de Algemene Ledenvergadering en de samenstelling van de vergaderstukken.

Werkervaring:

[NOvAA \(Nederlandse Orde van Accountants-Administratieconsulenten\), directiesecretaris.](#)

In de periode 1-3-2005 tot 1-7-2006:

Ondersteuning van het bestuur van de NOvAA en de directeur/secretaris van dit bestuur.

Klankbordfunctie voor de directeur.

Coördineren van de maandelijkse bestuursvergaderingen en de vergaderingen met externen. Het samenstellen van de agenda, het verzamelen, coördineren en beoordelen van de bestuurstukken en het zelfstandig samenstellen van bestuursnotities. Notuleren van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering en zorgdragen voor een adequate opvolging van de daaruit voortvloeiende acties en besluiten. Het coördineren van de aanvragen voor koninklijke onderscheidingen, organiseren van het jaarlijkse weekeinde voor bestuur en Raad van Advies; het bijhouden van het besloten deel van de website voor het bestuur.

Daarnaast verantwoordelijk voor het directiesecretariaat, met een directiesecretaresse die de secretariële ondersteuning voor de directeur verzorgt. Coaching van een startende secretaresse. Het maken en bewaken van de organisatorische procedures.

[FMO \(Financieringsmaatschappij voor ontwikkelingslanden\), directiesecretaresse.](#)

In de periode 1-12-2004 – 1-3-2005:

De tijdelijke waarneming voor de directiesecretaresse van de Algemeen Secretaris (werkzaam voor Directie en Raad van Commissarissen). Voorbereiden van vergaderingen van Directie, Raad van Commissarissen en aanverwante vergaderingen. Daarnaast de ondersteuning van de Algemeen Secretaris op diverse gebieden, waaronder jaarverslaglegging, organisatie van werkzaamheden.

[Stichting Nationaal ICT Instituut in de Zorg, Office Manager.](#)

In de periode 21-10-2002 tot 1-11-2004:

Het vormen van ondersteunend Office Team (bestaande uit 3 secretaresses en de Office Manager) ten behoeve van een projectorganisatie; werving en leiding geven aan dit Office Team. Voor de startende organisatie tevens het opzetten en bewaken van een operationeel handboek voor het secretariaat en een procedureel handboek voor de organisatie, het opzetten en bewaken archiefprocedures en het beheer van het relatiebestand. Facilitaire zaken (autolease, interne verhuizingen, automatisering) en personeelszaken (o.a. vernieuwen personeels- en pensioenreglement en bijhorende administratie).

Contractadministratie en het opstellen van inleenovereenkomsten. Coördinatie van een Europese aanbestedingsprocedure t.b.v. inhuur van derden gevoerd: bewaken tijdslijnen, actieve bijdrage aan de samenstelling van de inhoud van het bestek, organisatie van de gunningsfase inclusief het opmaken van de processen verbaal, correspondentie inzake o.a. vragenrondes en afwijzingen, contacten met de aanbestedingsjurist, interne communicatie.

Coaching van het Office Team, het stroomlijnen van de werkprocedures, werkplekbegeleiding voor diverse medewerkers.

[Stichting Liliane Fonds, Relatiebeheer Bedrijven & Instellingen.](#)

In de periode 15-11-2001 tot 1-10-2002:

Een project met de doelstelling de mogelijkheden in kaart te brengen voor sponsoring door bedrijven t.b.v. het Liliane Fonds. Het beheren van relaties met bedrijven en instellingen (acquisitie, bezoeken, presentaties, correspondentie); initiëren van nieuwe acties. Begeleiding van evenementen; Mede ontwikkelen beleidsvisie (innovatie) voor afdeling; onderhouden contacten met andere goede doelen bij gezamenlijke acties e.d.

Een nieuwe website ontwikkeld t.b.v. bedrijfssponsoring;

[MAB, Office Manager / Head of Personnel & Office Management.](#)

In de periode 1-2-1996 tot 1-9-2001:

MAB is een projectontwikkelaar van multi-functionele projecten.

Verantwoordelijk voor de centrale P&O-afdeling voor alle werkmaatschappijen (160 medewerkers), beleidsvoorbereiding t.b.v. besluitvorming op directieniveau, aansturing van een assistente P&O t.b.v. de uitvoerende taken (pensioen-, en personeelsadministratie etc.). Werving & selectie, maken van overeenkomsten e.d. Opzetten van een nieuwe arbeidsvoorwaardenregeling alsmede alle benodigde activiteiten inzake ARBO-wetgeving (Risico-inventarisatie, Plan van Aanpak, jaarverslag e.d.).

Opzetten en implementeren van een nieuw beoordelingssysteem en bijhorende beloningssysteem.

Verantwoordelijk voor alle facilitaire zaken (KPN/PTT, mobiele telefoons, catering, schoonmaak, meubilair, beveiliging, secretariaat etc.) inclusief de budgetverantwoordelijkheid en leiding geven aan de kantined medewerkster, de huismeester en de receptie;

Functioneel leidinggeven en coachen van 10 – 15 secretaressen.

In het laatste jaar naast de reguliere taken eveneens de projectleiding gevoerd voor de verhuizing vanuit twee panden naar een nieuwbouwpand. Het organiseren van de gehele afbouw en inrichting voor 5 verdiepingen en 100 werkplekken (indeling plattegronden, wandenplaatsing, tapijt, bekabeling, inrichting etc.). Samenwerking met IT-afdeling en PR-afdeling alsmede de inzet van benodigde professionals. Daarnaast de voorbereiding en verhuizing van 100 medewerkers uit de twee oude panden (archieffoorbereidingen, contractafwikkeling, inpakinstructies en toezicht etc.) en de juridische en administratieve afwikkeling t.a.v. het verlaten van deze panden.

[ING Investment Management, Directiesecretaresse voor de Directie.](#)

In de periode 1-11-1995 tot 1-2-1996:

De opvang van een zwangerschapsverlof bij ING Investment Management.

[Buruma Maris, Directiesecretaresse van het maatschapbestuur.](#)

In de periode 1-10-1994 tot 1-11-1995:

Het opzetten van een archief t.b.v. maatschap; notuleren van de maatschapvergaderingen, rechterhand van voorzitter van de maatschap, nauwe samenwerking met P&O en facilitaire zaken.

[Diverse projecten via uitzendbureau als directiesecretaresse.](#)

In de periode 1-1-1992 tot 1-10-1994:

Ingezet bij verschillende bedrijven van diverse grootte, waardoor een brede ervaring is opgebouwd met diverse werkwijzen en archiefmethodes; zowel in teamverband als solitair gewerkt.

[Gemeenschappelijk Administratiekantoor, Behandelend beampte](#)

In de periode 1-9-1987 tot 1-1-1992:

Op de afdelingen Ziektewet en AAW/WAO ervaring opgedaan met het voeren van complexe administratieve procedures, invoeren van een nieuwe werkmethode; het begeleiden van nieuw op te leiden medewerkers.