




M.P.A.W.M. (MartINETTE) Boonekamp

Via Verdi 197; 2272 WG Voorburg

Geboortedatum: 26 juli 1967

 06-27.44.55.11

 info@M4Office.nl

 www.M4Office.nl

Sinds 2006 ben ik na jarenlange ervaring in diverse functies als office manager gestart met mijn eigen bedrijf M4Office. Uit mijn netwerk zijn sinds die tijd veel verschillende vragen aan mij gesteld, die ik met veel plezier heb vervuld. Hulp bij het opzetten en stroomlijnen van secretariaten en bij het implementeren van CRM-systemen, tijdelijke vervangingen tijdens ziekte en zwangerschap, de spin in het web zijn als projectsecretaris, het organiseren van bedrijfsverhuizingen en evenementen en het geven van diverse trainingen.

Deze diversiteit is wat mij aantrekt en scherp houdt en waarvoor ik telkens opnieuw enthousiast word. Nieuwe omgevingen, onderwerpen en teams dagen mij telkens uit om kennis uit te breiden en te vernieuwen. Met deze ervaring, kennis en vaardigheden en een open en directe communicatie is elk project een nieuwe uitdaging om professioneel, pragmatisch en resultaatgericht tot een goed eindresultaat te komen.

Opleidingen en Vaardigheden:

Opleidingen:

VCA (Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden): Diploma behaald in 2011

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

Vaardigheden:

Automatisering: Office-pakket, Groupwise, Perman, diverse onderdelen *Het Nieuwe Werken*.

Talen: goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid Engels; Goede spreekvaardigheid Duits

Bedrijfs sponsoring en Fondsenwerving (ISF)

Gesprekstechnieken (ISBW)

Presentatietechnieken (Liliane Fonds)

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Sinds maart 2014: projectsecretaris van het Programma Zelfregulering Gezond en Veilig Werken (een 4-jarig project dat beoogt branches en bedrijven in beweging te brengen zelf gezond en veilig werken te organiseren). Het opstarten en inrichten van een projectteam (inclusief digitaal platform t.b.v. samenwerking en borging), de communicatie (website, nieuwsbrieven), het organiseren van conferenties, netwerkbijeenkomsten en webinars voor de doelgroep, het initiëren van diverse uitvoeringsplannen en het rapporteren aan de opdrachtgever over de voortgang, het onderhouden van het stakeholdernetwerk en het leggen van verbindingen.

Afgeronde projecten M4Office

Optinet

In de periode februari – oktober 2015 een project Duurzame Inzetbaarheid uitgevoerd. Aanvragen en afwikkelen van het ESF subsidietraject Duurzame Inzetbaarheid. Voorbereiden en organiseren van diverse bijeenkomsten en begeleiden van medewerkers in een coachingstraject.

Centragas Van Galen (werktuigbouwkundig installatie- en onderhoud, zonnepanelen en dakdekkers).

In de periode 2012-2013 een project uitgevoerd om de medewerkers van de onderhoudsafdeling te stimuleren en motiveren en deze flexibeler inzetbaar te maken. Het opzetten en begeleiden van twee workshops t.b.v. het

ombuigen van de bedrijfscultuur naar een open cultuur, waarbij medewerkers elkaar aanspreken op gedrag, hen meer te betrekken bij de resultaten van hun werk en de arbeidssatisfactie te verhogen. Het samen met de medewerkers ontwikkelen van een set van prestatie indicatoren/persoonlijke doelstellingen.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

In de periode juli – augustus 2013: Organisatie, modereren en verslagleggen van twee klankbordmeetings.

Aas Advies en Opleidingen

Januari 2012 - Train-de-trainer workshops: Op basis van een uitgevoerde Quick Scan Veiligheidscultuur 2 workshops voor docenten en trainers (verschillende doelgroepen) om inzicht te geven in gedrag en cultuurbepalende aspecten, een peer-to-peer aanpak (collegiale feedback) te oefenen en veilig gedrag expliciet te maken.

PBLQ (voorheen: Het Expertise Centrum)

In de periode januari 2012 t/m augustus 2013: Implementatie van een nieuw CRM-systeem; inventarisatie en toepassing van diverse gebruikerswensen ter verbetering van acquisitie- en marketingactiviteiten; integratie van de systemen van verschillende afdelingen en deelorganisaties.

EMGO+ (Onderzoeksinstituut VU-VUmc)

Interim Manager met organisatorische, strategische, beleidsmatige en operationele taken. Beleidsondersteuning van de Directie, verantwoordelijk voor de back office, de totstandkoming van beleidsplan en jaarverslag, planning en voortgangsbewaking van de activiteiten van het onderzoeksinstituut, voorbereiding Annual Meeting, content website, leidinggeven aan het secretariaat.

Finsa

In de periode mei – juni 2011 een veiligheidsevenement georganiseerd op basis van de resultaten van de RI&E en een enquête veiligheidsbewustzijn en werkdruk.

RBS

Heronderhandeling van het lopende huurcontract met een resultaat van meer dan 25% besparing; bijhouden en updaten van de bedrijfswebsite (www.rbsbv.nl).

Klachteninstituut Financiële Diensten (Kifid)

In de periode juli 2011 t/m januari 2012: aansturing van de Juridische Administratie (13 medewerkers) t.b.v. de Commissie van Beroep, de Ombudsman en Geschillencommissie. Begeleiding van de veranderingen in werkwijze en procedures n.a.v. de implementatie van een nieuwe workflow-managementsysteem.

Interhome

In de periode april 2011 t/m augustus 2011: verhuizing van een kantoor met 20 werkplekken; begeleiding in het zoeken naar nieuwe huisvesting, advies over huurcontract, contact met de aannemer inzake het aanpassen van de nieuwe locatie (indeling, inrichting, etc), telefonie, ICT en bekabeling, contracten met leveranciers; inventarisatie meubilair etc.; algehele begeleiding (inpakinstructies, verhuizing, nazorg).

Agentschap SZW

Van januari t/m december 2010: kwartiermaker en projectsecretaris van het Actieplan Arbeidsveiligheid (een 3-jarig project dat arbeidsveiligheid bevordert bij MKB-bedrijven). Het opstarten van een projectteam, het inrichten van het projectsecretariaat (waaronder een CMS-systeem), de communicatie (huisstijl, opzetten van de website, nieuwsbrieven), het organiseren van een startconferentie en netwerkbijeenkomsten voor de doelgroep, het rapporteren aan de opdrachtgever over de voortgang in de projectdoelstellingen en het initiëren van diverse uitvoeringsplannen.

Het Openbaar Ministerie (OM)

De organisatie en begeleiding van diverse congressen en evenementen: het eerste (jaarlijkse) congres van het OM in november 2008; De Dag van het Strafrecht in de Week van het Recht t.b.v. rechtenstudenten in november 2009; het organiseren van het jaarlijkse congres van het OM in februari 2010. In 2010 de congressen Permanent Professioneel; de Week van de Secretaris en het congres Werk met Zin.

[Neste Oil](#)

Van juni 2010 tot oktober 2010: advisering over en ondersteuning bij de implementatie van de inrichting van de secretariële ondersteuning. Plaatsing van een interim-officemanager en ondersteuning van de selectieprocedure middels het opstellen van een functieprofiel en de wervingsgesprekken.

[Verbeter! Advies & Opleidingen](#)

Van oktober 2009 tot juni 2010: Het begeleiden van opleidingstrajecten in binnen- en buitenland via een sharepoint, o.a. , het coördineren van reviews, het bewaken van in te leveren opdrachten door deelnemers.

[ACCESS](#)

Van juli 2009 tot mei 2010: Maandelijks notuleren van de Engelstalige vergaderingen van de Board van ACCESS, een organisatie die expats in Den Haag en Amsterdam adviseert en ondersteunt.

[Van den Berg Infrastructuren BV](#)

Van maart 2009 - maart 2010: Het voeren van het projectsecretariaat voor Proses, een intern kwaliteitstraject dat voorziet in het efficiënter maken en stroomlijnen van de bedrijfsprocessen en -procedures.

[Het Expertise Centrum \(HEC\)](#)

In de periode september 2008 tot juli 2009: Opzetten van de opleidingstak IMAC, de Overheidsacademie voor Informatiemanagement. Het initiëren en begeleiden van een nieuwe huisstijl en website, het opzetten van een cursusadministratie en het organisatieplan per te organiseren leergang, het acquireren van deelnemers en docenten, opzetten van een netwerk van alumni (180 personen) en de eerste bijeenkomst georganiseerd.

[Dunamare:](#)

Van 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. Handboek opgezet met procedures t.b.v. efficiëntere werkwijze van het directiesecretariaat en advisering rondom de mogelijkheden tot digitale archivering.

[Openbaar Ministerie](#)

Van mei 2008 tot juli 2008: i.s.m. All-in-One advisering t.b.v. de verbetering van de administratieve en secretariële processen bij het Openbaar Ministerie, Parket-Generaal.

[RBS](#)

Van februari – april 2008: Verhuizing 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 leveranciers; inventarisatie meubilair en overige benodigdheden; algehele begeleiding (inpak-instructies, verhuizing, nazorg).

[Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid](#)

Van april 2007 t/m april 2008: Binnen het Programmabureau Versterking Arbeidsveiligheid verantwoordelijk voor de coördinatie van digitale en fysieke archivering en borging van de resultaten van dit 5-jarige programma. Ondersteuning van de Programmacoördinator t.a.v. de financiële en organisatorische processen van het Programmabureau. Verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van netwerkbijeenkomsten en congressen, waaronder het Veiligheidsfestival op 13 maart 2008 dat ter afsluiting van het Programma voor 300 deelnemers werd gehouden.

[Vrije Universiteit Amsterdam:](#)

In de periode november – december 2007: Advisering en implementatie van een nieuw op te zetten archiveringsstructuur en –procedure t.b.v. het College van Bestuur.

[Nederlandse Federatie van Belastingadviseurs](#)

Van april 2007 t/m september 2007 alsmede oktober 2008 – 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](#)

Van december 2006 tot maart 2007:

Interim Beleidsondersteuner/planner voor het Programma Regie Stroomgebieden.

Procesgang en meerjarenplanning voor de vergadercycli van de Staatssecretaris over waterkwaliteit en –kwantiteit. Ondersteuning Programmasecretaris voor de financiële en organisatorische processen.

Handboek Werkprocessen gemaakt (vergadercyclus, contractenadministratie, budgetten, organisatie workshops, relatiebeheersysteem etc).

[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 voorafgaand aan de start van M4Office:

[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. Coördineren en notuleren van bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering. Het samenstellen van de agenda, beoordelen van de bestuursstukken en het zelfstandig samenstellen van bestuursnotities. 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. Verantwoordelijk voor het directiesecretariaat, met een directiesecretaresse voor de secretariële ondersteuning voor de directeur. Coaching van een startende secretaresse. Het maken en bewaken van de procedures.

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

In de periode 1-12-2004 – 1-3-2005: Waarneming voor de directiesecretaresse van de Algemeen Secretaris. Voorbereiden van vergaderingen van Directie, Raad van Commissarissen. Ondersteuning bij de jaarverslaglegging, organisatie van werkzaamheden.

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

In de periode 21-10-2002 tot 1-11-2004: Het werven van en leiding geven aan ondersteunend Office Team (bestaande uit 3 secretaresses en de Office Manager) t.b.v. de projectorganisatie. Het opzetten en bewaken van een operationeel secretariaatshandboek 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: bewaken tijdslijnen, bijdrage aan de samenstelling van de inhoud van het bestek, organisatie van de gunningsfase.

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

In de periode 15-11-2001 tot 1-10-2002: Een project t.b.v. het in kaart brengen van de mogelijkheden voor sponsoring door bedrijven. Het beheren van relaties met bedrijven en instellingen (acquisitie, bezoeken, presentaties); initiëren van nieuwe acties. Begeleiding van evenementen; ontwikkelen beleidsvisie (innovatie) voor afdeling; ontwikkeling nieuwe website 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. de directie, aansturing van een assistente P&O (t.b.v. pensioen-, en personeelsadministratie etc.). Werving & selectie; opzetten en implementeren van nieuwe arbeidsvoorwaardenregeling, nieuw beoordelingssysteem en bijhorende beloningssysteem en ARBO-activiteiten. Verantwoordelijk voor alle facilitaire zaken (telefonie, mobiele telefoons, catering, schoonmaak, meubilair, beveiliging, secretariaat etc.) en leiding geven aan de catering, de huismeester en de receptie. Functioneel leidinggeven en coachen van 10 – 15 secretaresses. In het laatste jaar 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.). Coördinatie van de verhuizing en oplevering van twee panden en 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

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

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

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

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

[Gemeenschappelijk Administratiekantoor, Behandelend beambte](#)

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