

JUSTNA DEN TOOM

EXECUTIVE ASSISTANT

06-25252666 | justna@jdtofficesupport.nl | <https://www.linkedin.com/in/justnadentoom/> | www.jdtofficesupport.nl

PROFIEL

Biedt als executive assistant ondersteuning aan op hoog niveau. Veelzijdig inzetbaar in een breed spectrum van sectoren zoals banking, retail, zakelijke dienstverlening, de medische sector, recruitment en consultancy. Sterk in het omzetten van complexe situaties naar overzichtelijke plannings en uitvoerbare acties. Anticipeert, handelt snel en heeft oog voor detail. Ondersteunt op directie- en teamniveau. Floereert in internationale en multiculturele werkomgevingen, tweetalig in het Nederlands en Engels (en Duits vergevorderd). Kwaliteit, discretie en heldere communicatie staan hoog in het vaandel.

EXPERTISE

Office management | Secretariële ondersteuning | Procesoptimalisatie | Plannen van events, webinars en internationale zakenreizen | Online meeting moderator | Opstellen van presentaties en rapporten | Administratieve ondersteuning | Projectadministratie | Beheren website – en social media | Ondersteuning bij werving- en selectieprocedures

IT-ERVARING

MS Office 365 (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Teams, Sharepoint), Zoom, Google Docs, Salesforce, Pipedrive, SAP, Airtable, Homerun, Moneybird

OPLEIDINGEN

SCHOEVERS OPLEIDINGEN

Directiesecretaresse | 1996-1997 | Rotterdam

SCHOEVERS OPLEIDINGEN

Secretarieel medewerker | 1995-1996 | Rotterdam

RECENTE OPDRACHTEN ALS ZELFSTANDIG ONDERNEMER

JDT Office Support biedt office management, administratieve ondersteuning, recruitment en marketing support aan zakelijke klanten en ondernemers.

DANONE/NUTRICIA WORLDWIDE (REMOTE)

Executive Assistant

Secretariële ondersteuning voor Nutricia 's Marketingdirectie, alsmede het wereldwijde team van brandmanagers en marketeers. Activiteiten omvatten agenda- en emailbeheer, notuleren, market research, voorbereiden van presentaties en spreadsheets en algemene marketingondersteuning.

DIXON & DE JAEGER RECRUITMENT (REMOTE)

Office Manager

Secretariële ondersteuning voor de CEO/Partner, alsmede administratieve ondersteuning bij werving- en selectieprocedures voor bestuurders en toezichthouders.

BUREAU OMLO (REMOTE)

Senior Projectassistent

Project- en administratieve ondersteuning van diverse adviesprojecten. In kaart brengen projectportfolio, opstellen en coördinatie projectplanning, voorbereiden rapporten, coördineren van afspraken.

WERKERVARING IN DIENSTVERBAND

BEST DOCTORS, MADRID

Management Assistant (2019)

Coördinatie en bewaken van de gevraagde medische dossiers, administratie en overige informatie van artspraktijken, ziekenhuizen zodat deze tijdig aangeleverd worden. Agenda- en e-mailbeheer voor het management. Eerste aanspreekpunt voor de patiënt. Verantwoordelijk voor de communicatie over de voortgang van de casus aan de patiënten. Zorgdragen voor de voortgang van het second opinion proces. Bijhouden en archivering van digitale beelden en informatie in Salesforce.

ZALANDO, BERLIJN

Management Assistant (2017-2018)

Administratieve en secretariële ondersteuning bij projecten, plannen en organiseren vergaderingen, facturatie, betalingen koppelen SAP, social media beheer, agenda en emailbeheer voor het management, notuleren, klantgegevens bijhouden in Salesforce.

BERLINER BERG, BERLIJN

Management Assistant (2015-2017)

Administratieve en secretariële ondersteuning bij projecten, facturatie, agendabeheer en emailbeheer voor het management. Genereren van leads, research, actieve acquisitie. Verantwoordelijk voor de verkoopactiviteiten in de regio Berlijn, gericht op het sluiten van deals met hotels, restaurants en bars. PR activiteiten, klantbezoek aan bestaande en potentiële klanten om de behoeften te evalueren en producten/diensten te promoten. Bijhouden van klantgegevens in CRM Pipedrive.

INTERIM SECRETARIËLE ONDERSTEUNING, BERLIJN

(2011-2014)

Management Assistant, Bank of Scotland, agenda- en e-mailbeheer voor het management, secretariële en administratieve ondersteuning. Management Assistant, Artfacts

ABN AMRO BANK, ROTTERDAM

Senior Executive Assistant (2010)

E-mail- en agendabeheer voor de Business Compliance Manager en Compliance Officers. Plannen en organiseren van vergaderingen, opzetten en beheren archief. Notuleren van de Office of Foreign Assets Control (OFAC) commissie vergadering, voorbereiden en versturen van de benodigde documenten aan de deelnemers. Organiseren van compliance trainingen. Opstellen van kwartaalrapportages.

VAN HESSEN, NIEUWERKERK AAN DEN IJSSEL

Senior Executive Assistant (2008-2009)

Verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van de CEO, COO en CFO en Sales afdeling. E-mail- en agendabeheer voor de CEO / COO en CFO. Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding aan het secretariaat en de receptie. Plannen van vergaderingen, zakenreizen, hotels boeken en visumaanvragen regelen. Verantwoordelijk voor correspondentie/mailings, documenten vertalen, onkostendeclaraties opstellen en bezoekrapporten uitwerken. Notuleren van het Management Team meeting. Assisteren bij PR-gerelateerde activiteiten, voorbereiden van het personeelsblad. Website bijhouden.

TNO SCIENCE & INDUSTRY, DELFT

Senior Executive Assistant (2007-2008)

E-mail- en agendabeheer voor de algemeen directeur. Vergaderingen, afspraken en conferenties plannen. Notuleren van het Strategisch Adviescomité, en de MT vergadering, voorbereiding en versturen van de benodigde documenten. Organiseren van evenementen, uitnodigingen relaties voor de PSV Skybox. Plannen en organiseren van zakenreizen, het boeken van hotels, het regelen van visumaanvragen.

DIVERSE SECRETARIËLE FUNCTIES, ROTTERDAM

(1997-2001)

- Eneco Energie, Executive Assistant
- Trenité van Doorne, Notarieel Secretaresse
- ROC Zadkine, Secretaresse
- Achmea, Secretaresse
- Caldic, Personal Assistant
- PwC, Belasting afdeling, Secretaresse
- Mercuri Urval, Recruitment, Recruitment Secretaresse
- MeesPierson Bank, Secretaresse