



LINDA WIEGERS - DE JONG

PROFIEL

Hi, ik ben Linda Wieggers - de Jong en als Interim Management Assistent ondersteun ik directeuren, partners, managers en teams voor een tijdelijke periode.

Ik vind het heerlijk om andere mensen te ontzorgen en alles tot in de puntjes te regelen. Ik houd ervan om lekker bezig te zijn en veel werk op me te nemen. Ik pak werkzaamheden snel op en wil altijd kwaliteit leveren.

Ik ben een betrouwbare assistent die graag meedenkt en altijd iedereen wil helpen.



CONTACT

TELEFOON:
06 12 72 46 74

WEBSITE:
www.linofficesupport.nl

E-MAIL:
linda@linofficesupport.nl

HOBBIES

Paardrijden

COMPETENTIES

Verantwoordelijk, representatief, betrouwbaar, accuraat, nieuwsgierig, doelgericht, behulpzaam, proactief, zelfstandig, flexibel en communicatief vaardig.

OPLEIDING

Schoevers [2017 – 2019]
HBO AD Officemanagement
Diploma behaald

MHBO Academie [2014 – 2017]
MHBO Bedrijfseconomie en Accountancy
Diploma behaald

WERKERVARING

Provincie Utrecht [November 2023 – HEDEN]
Interim secretaresse
Complexe agendabeheer, mailboxbeheer, het aanspreekpunt voor in- en externe contacten, documentbeheer, notuleren van vergaderingen, het organiseren van vergaderingen, website beheer, administratieve werkzaamheden.

Pon IT [September 2023 – November 2023]
Interim management assistent
Ondersteuning van de CIO, the Security & Privacy Officer, the Director Data & Analytics, complexe agendabeheer, internationale reizen boeken en organiseren, mailboxbeheer, het aanspreekpunt voor in- en externe contacten.

Defensie [Juli 2022 – Juni 2023]
Interim project ondersteuner
Ondersteuning van het projectteam, agendabeheer, documentenbeheer, vergaderingen organiseren, administratieve werkzaamheden, notuleren van vergaderingen.

Dura Vermeer Railinfra B.V. [Juni 2022 – mei 2023]
Interim Directiesecretaresse
Ondersteuning van de directeur Railinfra, complexe agendabeheer, mailboxbeheer, het aanspreekpunt voor in- en externe contacten, het regelen van vergaderingen, ondersteuning bij het organiseren van zakenreizen.

CBRE Nederland [Februari 2022 – Juni 2022]
Interim Team Assistent
Ondersteuning van het taxatieteam, het bewaken van de deadlines van het team, het voeren van correspondentie in het Nederlands en Engels, documenten klaarzetten voor de opdrachten, agendabeheer, het bijhouden van databases, het opstellen van facturen betreffende de afgeronde projecten en organiseren van teamuitjes.

BDO Nederland [Oktober 2021 – Februari 2022]
Interim Management Assistent
Ondersteuning backofficeteam afdeling Digital, complexe agendabeheer, projectmatig ondersteunen van verschillende werkoverleggen, redigeren van stukken, organiseren van relatie-events en in- en externe bijeenkomsten.

ERVARING MET PROGRAMMA'S

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Gmail, Facilitator, Youforce, Freepack, Snelstart, Moneybird.

Politie [Mei 2020 – September 2021]

Secretaresse eenheidsleiding Midden- Nederland & Secretaresse ICT
Complexe agendabeheer, notuleren van vergaderingen en overleggen, het aanspreekpunt voor in- en externe contacten, ondersteuning bij feestelijke aangelegenheden.

European Metal Recycling [September 2019 – Mei 2020]

Management Assistent

Front office taken, complexe agendabeheer, mailboxbeheer, ondersteuning bij het organiseren van zakenreizen, organisatie van relatiegeschenken en eindejaarsgeschenken medewerkers, ondersteuning van de HR Manager.

Dianet [Maart 2016 – September 2019]

Servicedeskmedewerker (bijbaan)

Front office taken, HR gerelateerde taken, servicedesk taken. Ervaring met de programma's: Youforce, Facilitator.

Dianet [Maart 2019 – Juni 2019]

Medewerker medisch secretariaat (inval voor zieke medewerker)

Eerste aanspreekpunt voor patiënten, administratieve taken en secretariële taken.

Windunie [Juni 2018 – Februari 2019]

Office assistent (oproepkracht)

Het ontvangen van bezoek, inkomende telefonie, verwerken van inkomende en uitgaande post, het klaarzetten van lunch voor de medewerkers, agendabeheer, ad-hoc werkzaamheden, notuleren.

Romi Uitzendbureau [Juni 2017 – September 2017]

Bedrijfsadministrateur (vakantiewerk)

Verantwoordelijkheid over de gehele debiteuren en crediteuren administratie, verwerken urenregistraties, verloning en eerste aanspreekpunt inkomende telefonie.

VAARDIGHEDEN

Blindtypen

Uitstekende beheersing

TALEN

Nederlands - Uitstekende beheersing in woord en geschrift

Engels – Goede beheersing in woord en geschrift

Duits – Redelijke beheersing in woord en geschrift

IT-CERTIFICATEN

Microsoft Office Word – Goede beheersing

Microsoft Office PowerPoint – Goede beheersing

Microsoft Office Outlook – Goede beheersing

Microsoft Office Excel – Goede beheersing

REFERENTIES

Windunie - Mevr. J. Jansen | Office Manager en Recruiter

Linda is een enthousiaste doorzetter, loyaal, secuur en een harde werker. Ze regelt alles tot in de puntjes en is je vaak al een stap voor. Naast dat Linda een betrokken en leergierige stagiaire/collega is geweest, heeft ze daarnaast oog voor de mensen om haar heen en helpt ze waar dat kan.

Romi Uitzendbureau – Mevr. E. Geertsma | Secretaresse

Linda is een leuk, gezellig maar vooral ook een leergierig persoon, ze toont interesse in de mensen om haar heen en staat voor iedereen klaar. Ze is betrouwbaar en accuraat en zal altijd kwaliteit willen leveren. Ze is kritisch en zal altijd naar een oplossing zoeken. Bij Linda is alles in goede handen.

Dianet - Mevr. T. Deutekom | Manager Zorg

Linda pakt alle werkzaamheden goed en snel op. Ze heeft oog voor detail, is secuur en gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de patiënten. Ze is een enthousiaste collega die van aanpakken weet en communicatief vaardig is.

European Metal Recycling – Dhr. van Genuchten | Directeur

Linda is een echte doorzetter, voelt dingen en mensen goed aan, en is soms op een goede manier eigenwijs. Ze is niet te beroerd om werk van weinig niveau te doen, maar kan daarentegen ook goed werk van hoger niveau oppakken. Ze zal altijd zoeken naar oplossingen en is een harde werker.

European Metal Recycling – Mevr. van Leeuwen | HR Manager

Linda was een enthousiaste Management Assistent, constructief en een aanpakker. Ze heeft oog voor details en wist snel mee te schakelen in zeer dynamische tijden. Ze kan goed structureren en wist creatief oplossingen aan te dragen. En vooral: een hele sympathieke en leuke collega, waar ik met plezier mee samen heb gewerkt!

Pon IT – Dhr. van Dijk | CIO at Pon Holdings

Linda je kwam zag en overwon. Ik heb nog nooit iemand meegemaakt die zo snel aan de slag was als jij en zo accuraat in het verwerken van al onze afspraken, vragen, reizen etc. Het zegt iets over je intelligentie en je handigheid met digitale systemen waarbij je zelfs chatgpt niet schuwde om de dingen nog efficiënter te doen. Het hele team heeft enorm genoten van de samenwerking met jou en wensen je heel veel succes bij de nieuwe klus die je gaat doen.