

Curriculum Vitae

Naam Mirjam de Jong
Adres Prinsesseweg 17
Postcode + plaats 7958 RS Koekange
Mobiel nummer 06-13 11 09 06
Geboortedatum 15-03-1975
Burgelijke staat Gehuwd



Eigen onderneming:

Hondenschool Hondenmaatje Sinds april 2014
Door Mir – Virtueel & Social assistent Sinds juni 2019

Opleidingen + cursussen

2020	Social Media Coach - HBO
2020	Copywriter – <i>Certificaat behaald met een 7.3 gemiddeld</i>
2019	Wordpress – <i>Certificaat behaald met een 9 gemiddeld</i>
2019	Online Marketing – HBO <i>Certificaat behaald 8.5 gemiddeld</i>
2017	Mindfulness cognitief therapeut, <i>Diploma (HBO)</i>
2015	Kynologisch gedragstherapeut, <i>Diploma (HBO)</i>
2013	Kynologisch instructeur I, II.III -Martin Gaus Academie Lelystad <i>Diploma (HBO)</i>
2012	Digitaal archiveren – Management support te Utrecht <i>Certificaat</i>
2006	Effectieve bedrijfscorrespondentie en grammatica - LOI <i>Diploma</i>
Vanaf 2006	Ieder jaar BHV training in Beilen - <i>Diploma</i>
2005 t/m 2011	Diverse cursussen via een thuisstudie – Civas opleidingen - <i>Diploma</i>
2003	Psychologie en Praktische Psychologie – thuisstudie- <i>Certificaat</i>
2002	Microsoft Office – DTS opleidingen <i>Certificaat</i>
1992	Sociale Vaardigheden
1991-1992	MDGO Agogisch Werk –
1991	Type diploma
1987 – 1991	LEAO (Administratieve opleiding) <i>Diploma</i>

Werkervaring

Bedrijf: Vanboeijen
Periode: september 2015 - heden
Functie: administratief medewerker plan bureau Plan & Flex

Team van 7 planners en 1 administratief medewerker.

- Verantwoording over alle ingekomen e-mails, deze afhandelen en verwerken.
- Urenbriefjes controleren in het programma Aysist 7.
- Ziekmeldingen aannemen en verwerken.
- Openstaande diensten oplossen met flexmedewerkers.
- Bewaking plus en min uren, sturen op uren.
- Bewaking werken van gezonde roosters.
- Invoeren roosters wonen en dagbesteding

Een baan waarbij je pro actief moet denken, secuur en accuraat moet zijn. Klantvriendelijk en veel moet samenwerken met collega's uit het team, teamleiders en management.

Bedrijf: Vanboeijen, Het Erf locatie Meppel
Periode: februari 2005 – september 2015
Functie: secretaresse / (zorg)secretariaat

In een team van 4 collega's werkzaam als secretaresse op het secretariaat. Behalve het ontvangen van klanten en het aannemen van de telefoon zijn mijn werkzaamheden onder andere:

- agendabeheer diverse disciplines
- in en uitkomende correspondentie
- eindverantwoording Persoonlijkplannen
- coordinatie en administratieve ondersteuning vrijwilligers (350 personen)
- urenregistratie management
- notuleren van vergaderingen
- notulen uitwerken voor wonen en dagbesteding
- zorgadministratie (bewonersdossiers bijhouden) zowel op papier als digitaal
- ondersteuning medische dienst
- ondersteuning facilitaire dienst
- opstellen protocollen en beleidsplannen
- inplannen trainingen / cursussen voor medewerkers en stagiaires in samenwerking met de afdeling O2 in Assen.

Bedrijf: Vanboeijen, Het Erf
Periode: december 2004- februari 2005
Functie: planner / roosteren
Reden vertrek: vervallen van de functie

- Inplannen medewerkers bij ontbrekende diensten en ziekte
- Roosters maken woningen en dagbestedingsgroepen
- Bijhouden gewerkte uren en dit doorgeven aan de salarisadministratie

Bedrijf: DTS (Development Tool Suplier)
Periode: september 2000 – december 2004
Functie: administratief medewerker
Reden vertrek: functie werd opgeheven

Een zelfstandige functie als administratief medewerker tevens als receptioniste. De werkzaamheden waren:

- ontvangen van bezoekers
- postverwerking
- kopieerwerkzaamheden
- inplannen van trainingen
- administratie cursisten
- vergaderingen voorbereiden
- notuleren
- urenregistratie personeel
- inkoop van kantoorartikelen
- inkoop software en courseware
- crediteuren en debiteuren bewaking
- inboeken facturen

Bedrijf: Meppeler Woningstichting
Periode: juni 2000 – September 2000
functie: administratief medewerker
Reden vertrek: ik kreeg een andere functie elders aangeboden

Werkzaam in een team van 4 collega's op een nieuwe afdeling, de werkzaamheden waren:
alle klantendossiers op papier inscannen in een nieuw computersysteem

Bedrijf: Koninklijke Boompers Meppel
Periode: januari 2000 – juni 2000
Functie: administratief medewerker
Reden vertrek: het betrof een tijdelijke functie, vervanging wegens ziekte

In een team van 5 personen, verantwoordelijk voor het invoeren van advertenties, invoeren van nieuwe klanten, advertenties samenstellen en contacten onderhouden met (bestaande) klanten

Bedrijf: Kafi Zwolle
Periode: december 1999 – januari 2000
Functie: data entry typiste
Reden vertrek: tijdelijke functie

In een team van 6 personen verantwoordelijk voor het invoeren van taxatierapporten, invoeren van klantgegevens

Bedrijf: diverse, via uitzendbureau's
Periode: februari 1993 – december 1999
Functie: Administratief medewerker, balie medewerker, receptioniste / telefoniste

Na het verlaten van de opleiding MDGO AW vrijwel direct aan het werk gegaan als uitzendkracht. Tijdens deze periode heb ik verschillende werkzaamheden verricht, hoofdzakelijk administratief.

Overige activiteiten

April 2014 eigen hondenschool geopend

- training geven als kynologisch instructeur
- begeleiden stagiaires en vrijwilligers
- schrijven lesplannen en overige administratie
- consulten als kynologisch gedragstherapeut
- geven workshops en lezingen
- geven cursussen hondengedrag

Juni 2019 2^e onderneming gestart Door Mir

- Virtueel & Social assistent
- Webdesign en social media beheer
- Social media coaching
- Backoffice

Eigenschappen

Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden
Ik functioneer goed in teamverband maar ook zelfstandig
Open persoonlijkheid
Proactief, ik denk altijd vooruit
Ik toon initiatief
Ruimdenkend, ik bekijk dingen graag out of the box
Spontaan
Representatief
Zeer nauwkeurig en accuraat
Structureel
Behulpzaam
Luisterend oor
Organisatorisch
Vriendelijk en correct
Prioriteiten stellen