

# VP-Orta



**CHRISTA KERDIJK**

**ONLINE BUSINESS MANAGER**

## Contact

 De Wieken 24  
5741 NG Beek en Donk

 christa@vp-orta.nl

 06 - 209 55 341

 [www.vp-orta.nl](http://www.vp-orta.nl)

 /christakerdijsk

## Computervaardigheden

- Office 2010
- Outlook
- MailChimp
- Active Campaign
- BaseCone
- Asana
- Zoom
- Canva
- Facebook - advertenties
- LinkedIn - advertenties
- Hootsuite



Online Business Manager, Zakelijke  
evenementen en secretariële  
ondersteuning

## Competenties

Ik ben ambitieus en leergierig. Ik voel me verantwoordelijk voor alle zaken die op mijn pad komen en ga iedere uitdaging aan. Dit doe ik proactief, georganiseerd, overtuigend en, tijdens bepaalde momenten, op een extraverte manier. Ik ben open minded, commercieel aangelegd en zal baanbrekend zijn in de opdrachten.

## Waar ben ik goed in

- Organiseren: niet alleen in mijn eigen werk maar ook evenementen
- Schakelen: tussen diverse ondernemers, managers, stakeholders en kennisinstellingen
- Goede contactuele eigenschappen
- Engels goed in woord en geschrift
- Geen 9 tot 5 mentaliteit
- Goede computervaardigheden

## Dit doe ik momenteel voor mijn vaste klanten

- Teksten schrijven
- LinkedIn promoties
- Meedenken aan marketingactiviteiten
- MailChimp en Active Campaign
- Asana
- Website beheer
- BaseCone / WeFact (financiële administratie)
- Mailboxen bijhouden
- Agenda bijhouden
- Zoom hosting
- Telefonisch klantcontact
- Excel berekeningen
- Kantoorartikelen bestellen
- Kantoor beheer
- Evenementen organiseren
- Meedenken in marketingactiviteiten

## Werkervaring

---

### **KPMG Meijburg & Co**, Allround Personal Assistent

September 2013 - Oktober 2015

- Secretaresse van 4 partners en 6 senior managers
- Volledig beheer van e-mail en agenda
- PowerPoint presentaties
- Redigeren van brieven, contracten en convenanten
- Boeken van zakenreizen, hotels en auto's
- HRM zaken voor de unit en vraagbaak (90 medewerkers)
- Organiseren van bijeenkomsten en personeelsfeesten
- Algemene zaken en pandbeheer
- Facilitaire zaken

---

### **Syntens Innovatiecentrum**, Secretaresse, office manager, directiesecretaresse en project assistent

Juni 2002 - Augustus 2013

- Regionaal- en landelijke projectondersteuning
- Website beheer
- Organiseren van workshops en bijeenkomsten (650 deelnemers)
- Organiseren van personeelsbijeenkomsten (90 medewerkers)
- Raad van Bestuursvergaderingen inplannen en notuleren
- Meervoudige complexe afspraken inplannen
- Volledig beheer van e-mail en agenda van Regiodirecteur en accountmanager
- Verbouwing kantoor (incl. budgetbeheer)
- Leidinggevende van acht ondersteuners
- HRM zaken
- Landelijke ontwikkelingen meedenken en doorvoeren
- Ondersteunend aan landelijk office manager
- Lid van Ondernemings Raad

## Recente trainingen

---

- 2023 - Online Business Manager
- 2019- Regelheden, Virtual Assistent
- 2012- Secretary Management Instituut, project assistent (HBO)
- 2009- Feedback Training & Consulting (HBO)
- 2006- Het Consulaat, Leidinggevende (HBO)
- 2006- Schoevers (MBO)
- 2005- WOR (Wet op Ondernemingsraad)
- 2004- Company Coaching - Presenteren
- 2003- Krauthammer - Persoonlijkheidstraining

# VP-Orta

