



Petra Wiesnecker

Werkervaring

Februari 2016 – heden Virtual assistent, interim management assistente, office manager, office support
PWSupport.nl, Berkel en Rodenrijs

- ByGigi, administratieve ondersteuning
- Intrinzis, administratieve ondersteuning m.b.t. trainingen
- VLA Films, administratie bijhouden
- Algea Logica, administratie bijhouden
- M. Wiesnecker, meehelpen opzetten nieuw bedrijf
- Cosmetic Team, online marketing
- Ethisch bedrijf (voorheen JT&P Communicatie), online marketing
- Aletta Wubben Mens- en organisatieontwikkeling, office manager
- Steenhouwerij Joh. Jansen & Zn., office support en online marketing
- Studiohour, meehelpen opzetten bedrijf, administratie (okt. 2015 – dec. 2017)
- SBB, interim project assistente (april 2016 – februari 2017)

April 2008 – september 2015 Office Manager
Dynaflow Research Group, Zoetermeer

- Ondersteuning geven aan 2 partners/eigenaars en 14 engineers
- Agendabeheer
- Correspondentie (50% Engels)
- Project administratie in WhiteWorks
- HR werkzaamheden
- Organiseren van events, beurzen en lezingen
- Facturen inboeken en facturatie
- Facilitaire werkzaamheden
- Regelen van trainingen en verzorgen van trainingsmateriaal
- Maken van brochures, flyers, banner en project cases (Indesign)
- Bijhouden van website (WordPress)
- Versturen van nieuwsbrieven (MailChimp)
- Regelen van buitenlandse reizen en verzorgen van de benodigde documenten

Juni 2006 – maart 2008 Management assistente (detachering)

Personal Choice, Den Haag.

Opdrachtgevers: Nederland Schoon, IDS Scheer, Astellas, Crucell, KPN en Pensioenfonds voor Kunst en Cultuur

- Correspondentie
- Onderhouden van contacten met opdrachtgevers en relaties
- Behandelen inkomende- en uitgaande post
- Versturen van mailings per post/email
- Telefoonverkeer beantwoorden en afhandelen
- Agendabeheer
- Notuleren
- Regelen van lunches en diners
- Regelen van besprekingen buiten het kantoor
- Regelen van buitenlandse reizen.

September 2003 – juni 2006 Management assistente

Bouwfonds MAB Ontwikkeling B.V., Delft en Goes

- Correspondentie
- Onderhouden van contacten met opdrachtgevers en relaties
- Behandelen inkomende- en uitgaande post
- Versturen van mailings per post/email
- Telefoonverkeer beantwoorden en afhandelen
- Agendabeheer

Personalia

Petra Wiesnecker

Freesiastraat 13,
2651 XL Berkel en Rodenrijs

06-20832609

petra@pwsupport.nl
www.pwsupport.nl

Profiel

Ik ben creatief en oplossingsgericht. Daarnaast ben ik een georganiseerde en harde werker wat inhoudt dat ik goed om kan gaan met deadlines. Door mijn ervaring kan ik snel schakelen zonder het overzicht te verliezen. Ik vind het belangrijk om de passende ondersteuning te bieden.

Opleidingen

2015 - 2016 VIP health and nutrition
2002 HBO Management Assistant
2000 Randstad Secretary Academy
1991 - 1992 Bloemist
1984 - 1988 MEAO
1980 - 1984 Mavo

Cursussen

2017 Virtueel succes, online marketing
2016 PDB
2016 Start een VA bedrijf
2014 Zakelijk Engels
2012 NLP

Computervaardigheden

Office
InDesign
WhiteWorks
WordPress
MailChimp
Apployed
Active Campaign

Talen

Nederlands ●●●●●

Engels ●●●●●

Duits ●●●●●

Interesses

Koken, schilderen, klussen, lezen en nieuwe tools leren

Referenties

Op aanvraag

- Notuleren
- Regelen van lunches en diners
- Regelen van besprekingen buiten het kantoor
- Organiseren van events
- Klachtenafhandeling

Januari 2003 - september 2003 Directiesecretaresse
TNO Prins Maurits Laboratorium, Rijswijk

- Correspondentie
- Onderhouden van contacten met opdrachtgevers en relaties
- Behandelen inkomende- en uitgaande post
- Telefoonverkeer beantwoorden en afhandelen
- Agendabeheer
- Notuleren
- Regelen van lunches en diners
- Regelen van besprekingen buiten het kantoor
- Regelen van buitenlandse reizen
- Organiseren symposium
- Bijhouden administratie van publicaties

Juni 2000 – januari 2003 Management assistente
Cunningham Lindsey Tess, Rotterdam

- Correspondentie
- Onderhouden van contacten met opdrachtgevers en relaties
- Behandelen inkomende- en uitgaande post
- Telefoonverkeer beantwoorden en afhandelen
- Agendabeheer
- Notuleren
- Regelen van lunches en diners
- Regelen van besprekingen buiten het kantoor
- Regelen van buitenlandse reizen
- Ondersteuning geven aan de claim-afdeling en de boekhouding
- Facilitaire werkzaamheden
- Opzetten personeelskrant

Juli 1999 – juni 2000 Secretaresse, administratief medewerkster en receptioniste- telefoniste
Randstad uitzendbureau, Amersfoort en Rotterdam (detachering)
Opdrachtgevers: Stork Amersfoort, Randstad Amersfoort, FNV-Bondgenoten Rotterdam en Cunningham Lindsey Tess Rotterdam

- Correspondentie
- Onderhouden van contacten met opdrachtgevers en relaties
- Behandelen inkomende- en uitgaande post
- Telefoonverkeer beantwoorden en afhandelen
- Agendabeheer
- Notuleren
- Regelen van lunches en diners
- Regelen van besprekingen buiten het kantoor

Juli 1989 – juli 1999 Verkoopster, bedrijfsleidster, eigenaresse
Blumen Ferdinand, Cloppenburg Duitsland