

MEREL JANSEN

SECRETARESSE

PERSONALIA

ADRES

Geelstraat 123
1234 AB, Alkmaar

TELEFOON

0673384955

E-MAIL

voorbeeld@email.com

GEBOORTEDATUM / PLAATS

12-05-1981
Den Helder

LINKS

[CV's Secretaresse](#)

VAARDIGHEDEN

Improviseren

● ● ● ● ○

Overzicht houden

● ● ● ● ●

Prioriteiten stellen

● ● ● ● ○

Office 365

● ● ● ● ●

TALEN

Nederlands

● ● ● ● ●

Engels

● ● ● ○ ○

Frans

● ● ● ● ○

PROFIEL

Ervaren en gemotiveerde secretaresse met meer dan tien jaar ervaring de onderwijsbranche. Zeer competente communicator, bekwaam in multitasking en het effectief ondersteunen van diverse afdelingen. Geniet van de dynamiek op van het onderwijs, het contact met leerlingen en docenten en het bijdragen aan het bereiken van gezamenlijke doelen. Staat bekend als het extern geheugen van de directie en sfeermaker tijdens personeelsfeesten.

WERKERVARING

Secretaresse, Scholengemeenschap Pantarijn

Wageningen

2023 — Heden

Secretaresse op de havo-vwo locatie van deze openbare scholengemeenschap met ca. 2.500 leerlingen en vestigingen in de regio Wageningen, Kesteren en Rhenen.

- De locatiedirecteur ondersteunen: agendabeheer, afspraken voorbereiden, correspondentie zelfstandig afhandelen, als sparringpartner fungeren.
- Input geven aan de personeels- en financiële administratie.
- Voorbereiden en notuleren van het wekelijkse MT en het maandelijks TC overleg en actielijsten bewaken.
- Personeelsuitjes organiseren, bloemen/cadeaus bestellen, restaurants reserveren.
- Kantoorartikelen bestellen en de facturen goedkeuren.
- Jaarkalender met schoolbrede en leerjaarspecifieke activiteiten bijhouden.

Secretaresse Team Eigentijds Onderwijs, MBO Rijn IJssel

Wageningen

2020 — 2023

- Maakte de jaarplanning voor alle overlegmomenten van de stuurgroep op basis van onderliggende projectplanningen.
- Overlegagenda opstellen, stukken verzamelen en verspreiden.
- Notuleren, actiepuntenlijst opstellen en toezien op opvolging.
- Agendabeheer stuurgroepleden.
- Vergaderlocaties en catering regelen.
- Klachtencommissie en de secretaris ondersteunen: klachtendossier compleet maken, de zitting voorbereiden, verslag maken van de zitting en terugkoppelen na afloop.

OPLEIDING

Directiesecretaresse, Schoevers

Utrecht

2020 — 2021

Mavo, Willibrord

Wageningen

2016 — 2020