

# MEREL JANSEN

Secretaresse

Geelstraat 123, 1234 AB, Alkmaar

0673384955

voorbeeld@email.com

Geboortedatum ..... 12-05-1981      Geboorteplaats ..... Den Helder

## LINKS

*CV's Secretaresse*

## 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** ..... 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. Wageningen

- 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** ..... 2020 — 2023

- Maakte de jaarplanning voor alle overlegmomenten van de stuurgroep op basis van onderliggende projectplanningen. Wageningen
- 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

❖ **Schoevers** ..... 2020 — 2021

Directiesecretaresse Utrecht

❖ **Willibrord** ..... 2016 — 2020

Mavo Wageningen

## VAARDIGHEDEN

Improviseren ..... *Ervaren*      Prioriteiten stellen ..... *Ervaren*

Overzicht houden ..... *Expert*      Office 365 ..... *Expert*

## TALEN

Nederlands ..... *Moedertaal*      Frans ..... *Zeer vaardig*  
Engels ..... *Goede beheersing*