



## Curriculum Vitae

Achternaam: **de Achternaam**  
Voornamen: **Johanna Hendrika**  
Roepnaam: **Aleida**  
Adres: **Straat 54, 1300 AA Stad**  
Telefoon: **033 1234567**  
Geslacht: **Vrouw**  
Burgerlijke staat: **Getrouwd**  
Kinderen: **Dochter**  
Geboortedatum: **1 augustus 1969**  
Geboorteplaats: **Oss**  
Nationaliteit: **Nederlands**

<u>Opleidingen:</u>	<u>Periode:</u>	<u>Diploma/ Certificaat:</u>
Hogeschool Eindhoven, Eindhoven Sector <b>HTS</b> , studierichting <b>Bedrijfskunde</b> Afstudeerrichting: <b>Logistiek</b> Hoedanigheid: <b>Ingenieur</b>	<b>1988 – 1992</b>	<b>Ja</b>
<b>PABO</b> , Groenewoud, Nijmegen	<b>1986 – 1988</b>	<b>Propedeuse</b>
<b>HAVO</b> , Maaslandcollege, Oss Richting: <b>Exacte vakken</b>	<b>1981 – 1986</b>	<b>Ja</b>
<b>Kwaliteitsmanagement</b> , Post Tertiair Onderwijs Utrecht	<b>1994</b>	<b>Ja</b>

## Werkervaring:

**2000 – heden**

### **Manager Inkoop & Logistiek**

Het betreft een managementfunctie bij het facilitaire bedrijf van **KEMA Nederland B.V.**. Ik geef leiding aan 30 medewerkers die werkzaam zijn op het gebied van inkoop, facilitaire en secretariële zaken. Ik heb in 2002 met succes het outsourcingtraject van de groep "Onderhoud terreinen" afgerond. Recentelijk heb ik een reorganisatie en afslanking van de diensten afgerond. Ik rapporteer aan de directie KEMA. De werkzaamheden zijn:

- Lid van het Management Team
- Operationele leiding aan de verschillende teams en hun teamcoördinatoren
- Opstellen en realiseren van de budgetten en Verlies & Winstrekening
- Financieel belang: x,x mln euro
- Marketing en verkoop van de diensten aan interne KEMA werkmaatschappijen en derden
- Professionaliseren en optimaliseren van de (interne) processen
- Initiëren en aansturen van verbeterprocessen voor de inkoop van alle werkmaatschappijen binnen KEMA (900 medewerkers in Nederland)
- Beheer grote (facilitaire) contracten van Business Park Arnhem
- Uitvoeren en mede ontwikkelen Personeelsbeleid en voeren van beoordelingsgesprekken
- Initiëren en uitvoeren van outsourcing en reorganisatie van de verschillende diensten
- Inrichten en implementeren nieuw financieel systeem.
- In stand houden en optimaliseren van ons kwaliteitssysteem, gecertificeerd volgens ISO 9001.

## 1997 – 2000

### Controller / Manager Intern bedrijfsbureau

Binnen de werkmaatschappij KEMA Connect, onderdeel van **KEMA Nederland B.V.**. De werkmaatschappij bestond uit 40 medewerkers; het intern bedrijfsbureau bestond uit 9 medewerkers die zich bezig hielden met administratie, secretariaat, projectbeheer en gebouwbeheer. Ik rapporteerde aan de directeur Connect. Mijn werkzaamheden waren:

- Lid van het Management Team
- Controller voor de werkmaatschappij (omzet x,x mln euro), inclusief opstellen van budgetteringen en verstrekken van managementinformatie, adviseren van de directie
- Leiding geven aan Administratie en Intern bedrijfsbureau
- Ad Interim Personeels-functionaris
- Inkoopopdrachten verlenen voor Connect, inclusief inleenkrachten en adviseurs
- Inrichten en implementeren nieuw marketing informatiesysteem
- QA-manager van Connect

## 1996 – 1997

### Certificatie- / Productmanager

Als productmanager was ik verantwoordelijk voor het product "Personencertificatie". Rapportierend aan de directie van **KEMA Quality B.V.**. De werkzaamheden bestonden uit:

- Certificatieschema's ontwikkelen, samen met belanghebbende partijen
- Marketingplan ontwikkelen en uitvoeren
- Administratieve processen stroomlijnen
- Kostprijs en verkoopprijs bepalen
- Onderhouden van het kwaliteitssysteem, accreditaties en managementinformatie voor Personencertificatie, inclusief opzetten van een informatiesysteem
- Netwerk opbouwen en onderhouden met alle belanghebbende partijen

## 1996

### Interim Teammanager

Het betrof hier een leidinggevende functie aan 30 (lead)-auditors, ervaren professionals op HBO- en WO-niveau. Ik rapporteerde direct aan de directie van **KEMA Quality B.V.**

Als interim manager was ik naast managementtaken verantwoordelijk voor het opzetten van een nieuw automatiseringssysteem voor de ondersteunende processen en het schrijven van de AO-procedures.

## 1992 – 1996

### (Lead-) Auditor

Het beoordelen en analyseren van managementsystemen en processen van bedrijven voor certificatie volgens de norm ISO 9000, bij **KEMA Quality B.V.**. Daarnaast was ik als **kwaliteitsborgingfunctionaris** verantwoordelijk voor het opzetten en onderhouden van het kwaliteitssysteem.

Ik bezocht wekelijks twee tot drie bedrijven in uiteenlopende branches (waaronder zakelijke dienstverlening, productiebedrijven, handelsmaatschappijen, logistieke bedrijven en overheid). Een aantal van deze audits vond plaats in het buitenland. Daarnaast was ik binnen het team verantwoordelijk voor de planning en projectleider van ongeveer 50 accounts.

## 1991 – 1992

Afstudeeropdracht bij **Roltrans Holding Europe B.V.**, met een studiegenoot een totaal distributieplan opgesteld.

## 1990 – 1991

Stage bij **DSM Italia**, in Italië, waar ik het voorcalculatiesysteem voor de transportkosten heb doorgelicht en verbeterd.

## 1990

Stage bij **DSM Limburg B.V.**, waarbij ik een informatiesysteem heb ontwikkeld voor de opslag en verzending van chemische afvalproducten. Daarnaast heb ik een lay-out voor de interne opslagplaats gemaakt.

**Overige informatie:**

**Gevolgde cursussen:**

**Managementtechnieken:**

Management training (theoretisch gedeelte), TSM Business school; Verandermanagement, Schouten en Nelissen; Persoonlijk coachingstraject, Raymakers v/d Brugge; Leiding geven, Schouten en Nelissen; Gedragstraining, Krauthammer International

**Communicatieve vaardigheden:**

Cursus sociale/communicatieve vaardigheden, IOD Leuven; Cursus presentatietechniek, Intec; Commerciële training en beustraining, Muys; Technisch Engels, Elsevier talen; Indonesische cultuur, Koninklijk Instituut voor de Tropen; Cursus Indonesisch, Volksuniversiteit

**Kwaliteit:**

Cursus Kwaliteitsauditor, KDI; Inzicht in adviseren, Bureau Zuidema; Cursus procedures schrijven, KEMA

**Computer:**

Lotus Notes; Oracle; Windows; Word; Excel; Powerpoint; AMF (financieel systeem).

**Andere diploma's/vaardigheden:**

Rijbewijs BE

**Hobby's:**

Squashen, yoga, zingen, reizen, klussen en lezen.