



Patricia Remy
Apeldoorn | ☎ 06-55820858 | patricia@papatty.nl

← ↓ DIT BEN IK . . . ↓

#Positief #Doorzetter #Zelfstandig #Veelzijdig #Creatief #Initiatief
#TeamSpirit #Internationaal #Talenknobbel #ComputerNerd



Een vlot en spontaan mens, maakt gemakkelijk contact en krijgt zelfs de stilste collega's aan de praat.
Talentvol in organiseren en structureren en gewend om zowel zelfstandig als in teamverband uitstekend te functioneren.
Linker- én rechterhand van managers en hun team: veelzijdige en creatieve meedenker, initiatiefnemer, probleemoplosser.
Uitstekend bekend met en snel eigen maken van alle soorten automatisering, ERP/CRM systemen, web tools en talen.
In alle hectiek prima overzicht houdend, voor mezelf en voor mijn omgeving.

↓ Met trots terugkijkend op een tot nu toe erg mooie carrière met geweldige teams, mogelijkheden en prestaties ↓

Algemene werkzaamheden zoals (complex) agendabeheer, telefoon, post en mailboxen, correspondentie, meetings voorbereiden-notuleren-voorzitten, kantoor- en facilitaire benodigheden, zijn in de meeste functies standaard onderdelen.

2023-heden

Office- & HR Assistent ~ De Zorg van Toen



- Organisatorische en administratieve ondersteuning Human Resources:
 - ▲ In samenwerking met Office Manager (her)structureren HR afdeling en administratie
 - ▲ Opstellen en bijwerken contracten medewerkers werkzaam op 10 verschillende zorg- en horeca locaties
 - ▲ Aanmaken en bijwerken personeelsdossiers voor salaris- en verzuimadministratie
 - ▲ Aanmaken en bijwerken registraties verzuim- en pensioenverzekeringen
 - ▲ Controleren en bijwerken ziekmeldingen bij verzekeraars
 - ▲ Bevestigingen bij ontslag of einde contract en administratieve verwerking uit dienst meldingen
- Algemene postverwerking voor alle locaties

2021-2023

Commercieel Administratief Medewerker ~ Woven+

WOVEN+

- Administratieve verwerking + facturering van containerzendingen uit Indonesië naar klanten wereldwijd:
 - ▲ Controleren en bevestigen proforma facturen van leveranciers
 - ▲ Verwerken en bevestigen orders, levertijden en wekelijkse updates aan klanten
 - ▲ Verwerken en bevestigen facturen, paklijsten, documenten aan klanten zodra een container gaat varen
 - ▲ Administratieve verwerking materiaal overzichten en debit notes
 - ▲ Controleren en inboeken facturen leveranciers
 - ▲ Verdere interne administratieve verwerking in Zeevrachtenschema, Shipment Details, Synergy
- Verwerken en aanpassen orders en artikelen in Exact
- Loads van artikelen berekenen in software Cube IQ
- Load plans checken op correcte artikelen, aantallen en gewichten
- Bijhouden en updaten prijslijsten van klanten
- Voorbereiden betalingen aan leveranciers

2021

Administratief Medewerker ~ GGD Covid-19 Vaccinatie Locatie



- Intake en administratieve verwerking van Covid-19 vaccinaties
- Inwerken nieuwe collega's

2020

ModusLink

Account Administrator ~ ModusLink Global Solutions

- Administratieve retourverwerking van Sony PlayStation producten in Europa

2019



Administratief Assistent t.b.v. Penningmeester Paardensport Vereniging

- Uitzoeken, ordenen en structureren financiële administratie over de periode 2018-2019
- Financiële uitwerkingen van bankrekeningen, contant- en wedstrijd kas in Excel
- Controle overzichten opmaken voor akkoord kascommissie:
financieel overzicht inkomsten/uitgaven, specificaties per maand, recapitulatie

2019

LegionellaWacht

Administratief Assistent ~ Water Preventie Beheer / Legionella Wacht, Apeldoorn

- Administratieve ondersteuning t.b.v. verwerken analyserapporten en verkoopfacturen in Exact
- Voorbereiden financiële stukken voor controle boekhouder
- Mailingen voorbereiden en systeem voor mailingen geoptimaliseerd en opgezet in Word/Excel
- Opmaken en uitwerken klantenlijsten in Excel

2017

moodsprimo.com

Office Assistent ~ Moods & the City, Apeldoorn

- Sales: offertes, orderverwerking, samples, showroom, pakketzendingen, voorbereiden mailingen, contacten met internationale beursorganisaties
- Organiseren showroom / structureren werkzaamheden: opmaken displays, product templates, handleiding
- Website: gewerkt aan voorstel voor verbetering Engelse teksten en Duitse vertalingen

2015-2019

Ontwikkelen kennis en vaardigheden & Mantelzorger

- ★ HBO Studie Projectmanagement (certificaat) ★ Cursus Web Coding & Design ★ Mantelzorger

2011-2015

**Project Assistant ~ Grass Valley Media Layout Solutions, Apeldoorn**

- Organisatorische en administratieve ondersteuning Customer Projects Team, Sales & Marketing en Business Team Management
- Opzetten en managen Project Assistant Office / Project Backoffice
- Beheren en bewaken planning en status van projecten, documentatie, resource planning en urenregistratie
- Eigen resource planning gecreëerd en geoptimaliseerd in Excel
- Optimaliseren en opstellen interne procedures Customer Projects Team
- Voorbereiden, notuleren en waar nodig voorzitten van Project meetings
- Organiseren internationale Product & Sales Trainingen + betrokken bij opstellen van Training documentatie
- Voorbereiden, opstellen en distribueren business dashboards en Sales rapportages
- Organiseren internationale jaarlijkse IBC vakbeurs, conferenties, evenementen
- Communicatie/coördinatie European Training Centre in London, persberichten en advertenties
- Opmaak en beheer website, brochures, contracten, training certificaten, meeting templates, overzichten
- Voorbereiden bedrijfsverhuizing en vervangen Office Assistant

2008-2010

**Office Manager ~ Toy Team Agencies, Apeldoorn**

- Algemene en administratieve ondersteuning Directie en Commerciële afdeling
- Orderverwerking, levertijdbeveiliging, facturering, betalingsherinneringen, kwartaal commissies
- Kostenbesparende optimalisatie en reorganisatie van consumenten- en onderdelenservice gerealiseerd

2004-2008

**Management Assistant ~ CP Kelco B.V., Arnhem**

- Organisatorische en administratieve ondersteuning Management Team, afdelingsmanagers, expats (Management, Marketing, Supply Chain, Finance & HR)
- Organiseren zakenreizen, afhandelen declaraties, afsluiten jaarlijkse contracten met hotels
- Organiseren workshops, meetings, telefoon- en videoconferenties
- Opmaken en uitwerken presentaties, spreadsheets, beurzen- en evenementenkalender
- Voorbereiden en afhandelen bedrijfsverhuizing en kantoorstluiting

2001-2004

**Directiesecretaresse Tour Operating Division ~ Oad Reizen B.V., Holten**

- Algemene ondersteuning Commercieel Directeur, Business Unit Directeuren, Business Unit afdelingen
- Vervangend Directiesecretaresse Algemeen- en Financieel Directeur
- Herstructureren Secretariaat Tour Operating
- Werven, trainen en leidinggeven aan een junior secretaresse

1995-2001

**Management Assistant & Purchasing Manager Far East ~ Intronics B.V., Barneveld**

- Organisatorische en administratieve ondersteuning Directie/eigenaren en afdeling Inkoop Verre Oosten
- Opzetten en managen Directiesecretariaat en Backoffice Inkoop Verre Oosten
- Opzetten en managen Personeelsvereniging en Bedrijfsrestaurant
- Begeleiden buitenlandse bezoekers uit Verre Oosten
- Begeleiden 3-daags agentenevenement bij startup INEC Spanje
- Werven, trainen en leidinggeven aan administratief personeel en stagiaires
- Prijsonderhandelingen, orderverwerking, financiële afhandelingen en levertijdbeveiliging
- Voorbereiden lucht- en containerzendingen, douane documenten, retourzendingen
- Helpen optimaliseren van interne processen en procedures magazijn en logistieke zaken
- Notuleren diverse meetings Directie, Verkoop en Magazijn
- Review uitgaande correspondentie, vertalingen, mailingen, offertes
- Assistentie HR: selecteren/interviewen/afwijzen sollicitanten; aannemen/inwerken kantoorpersoneel

1993-1995

International Sales Assistant ~ B.V. Machinefabriek H.H. Drent, Eerbeek

1985-1993

Management Assistant ~ Philips / Digital, Apeldoorn; Afdelingssecretaresse ~ Kluwer, Deventer

1984-1985

Instructrice tekstverwerking ~ Nederlandse Politie Academie, Apeldoorn

Sinds 2006 is een deel van mijn professionele leven ook een 'vrijtijdsbesteding' geworden, toen mensen mij vroegen om groepsreizen te organiseren en mij steeds vaker benaderden om computer issues op te lossen:



- **Organisator en reisleidster van groepsreizen ~ 'PA Patty'**
- **Computerhulp en Instructrice ~ 'PA Patty'**



↓ **O P L E I D I N G E N** . . . ↓ **T A L E N K N O B B E L** . . . ↓ **C O M P U T E R ' N E R D ' . . .** ↓

2016-2019

Cursus Web Coding & Design, Online computer cursussen en webinars

2015-2016

HBO Studie Projectmanagement – certificaat mei 2016

1978-1984

MBO opleiding: MEAO Secretariaatsopleiding – diploma 1984 | MAVO 4 – diploma 1981

- Zelfstandig, team spirit, proactief, omgevingsbewust, mee- en vooruitdenkend, oog voor verbetering en efficiëntie.
- Uitstekende computer kennis: Microsoft 365: Edge, Word, Excel, PowerPoint, Picture Manager, Outlook, Teams ERP & CRM systemen, websites, web tools en apps: iCloud Drive, OneDrive, Google Drive/Mail, Dropbox, Skype, Zoom, Salesforce, SAP, Wang, Exact, Minox, MFG Pro, SharePoint, JIRA, RightNow, CoronIT, Synergy, Cube IQ, Salarisadministratiesysteem YourAA/Nmbrs, Visma Verzuimsignaal, diverse online verzuimpakketten bij verzuimverzekeraars.
- Mondeling en schriftelijk uitstekend in Nederlands en Engels | gevorderden niveau Spaans | gemiddeld niveau Duits & Frans.
- **In mijn vrije tijd: mijn sponsorkindje in Perú, mijn eekhoortjes, muziek, computers, fotografie & media, sportief, gezellig, reizen organiseren, Spanje, Portugal, Italië. Talenknobbel uitbreiden met Portugees en Italiaans.**

