



**VEELZIJDIG  
ONDERSTEUNER**

**MANAGEMENT**

**SALES &  
MARKETING**

**PROJECTEN &  
TRAINING**

**REISORGANISATIE**

**INKOOP**

**EIGENSCHAPPEN**

**PROACTIEF  
COMMUNICATIEF**

**ZELFSTANDIG  
MET TEAMSPIRIT**

**SOCIAAL & BETROKKEN**

**SAMENWERKEN  
VERNIEUWEN**

**MEEDENKEN  
OPLOSSEN**

**INTERNATIONAAL  
TALENKNOBBEL**

**Nederlands**

**English**

**Español**

**Français**

**Deutsch**

# Patricia Remy

Apeldoorn | ☎ 06-55820858 | [patricia@papatty.nl](mailto:patricia@papatty.nl)

## ↓ DIT BEN IK ... ↓

**Een positief, vlot en gedreven mens** die, zowel nationaal als internationaal, gemakkelijk contact maakt en die gewend is om met zowel interne als externe contacten uitstekend te communiceren. Met een prettige, open en betrokken benadering weet ik mensen te bereiken, te interesseren, te motiveren en te overtuigen.

**Een organisator en coördinator in hart en nieren.**

**Plannen, organiseren, coördineren, structureren én efficiency ... het zit in mijn bloed!**

Door goed om me heen te blijven kijken en naar mijn omgeving te luisteren, heb ik snel door wat er moet gebeuren en signaleer ik eventuele verbeterpunten. In overleg met managers en collega's bereid ik planning, invulling en uitvoering van projecten en werkzaamheden zorgvuldig voor. Ik coördineer het proces en bewaak status en verloop, zodat er tijdig bijgestuurd of geoptimaliseerd kan worden.

## ↓ WERKERVARING ... ↓

Algemene werkzaamheden zoals (complex) agendabeheer, telefoon, post en mailboxen, correspondentie, meetings voorbereiden en/of notuleren, beheer kantoor- en facilitaire behoeftigheden, waren in de meeste functies standaard onderdelen.

**2020 Account Administrator ~ ModusLink Global Solutions**

- Administratieve retourverwerking van Sony PlayStation producten

**2019 Administratief Assistent t.b.v. Penningmeester Paardensport Vereniging**

- Uitzoeken, ordenen, structureren financiële administratie 2018-2019
- Ontbrekende bank-/kasstukken achterhalen; betaal-/ ontvangstbewijzen maken
- Financiële uitwerkingen van bankrekeningen, contant kas, wedstrijd kas in Excel
- Controle overzichten opmaken voor akkoord kascommissie: financieel overzicht inkomsten/uitgaven, specificaties per maand, recapitulatie

**Administratief Assistent ~ Water Preventie Beheer / Legionella Wacht**

- Verwerken en verzenden analyserapporten
- Opmaken en uitwerken klantenlijsten in Excel
- Voorbereiden en versturen van mailingen
- Systeem voor mailingen geoptimaliseerd en opgezet in Word/Excel
- Verwerken verkoopfacturen in Exact-online
- Voorbereiden/completeren financiële stukken voor controle boekhouder
- Collega helpen met opmaak en formules in Excel

**2017 Office Assistant ~ Moods & the City**

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

**2015-2019 Ontwikkelen kennis en vaardigheden**

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

**2011-2015 Project Assistant ~ Grass Valley**

- Ondersteuning Customer Projects Team, Sales & Marketing, BT Management
- Opzetten en managen Project Assistant Office / Project Backoffice
- Beheren/bewaken planning/status van projecten, documentatie, 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 en coördineren vakbeurzen, Sales- en product trainingen
- Communicatie/coördinatie European Training Centre in London
- Voorbereiden, opstellen, distribueren business dashboard, Sales rapportages
- Opmaak/beheer website, brochures, templates, contracten, training certificaten
- Voorbereiden bedrijfsverhuizing, vervangen Office Assistant

## TECH-SAVVY

WEB CODING & DESIGN

OFFICE (365)

iCLOUD- & ONE DRIVE

GOOGLE DRIVE

ERP \* CRM \* RIGHTNOW

SAP \* WANG \* EXACT

MINOX \* MFG PRO

SHAREPOINT \* JIRA

SALESFORCE

## OPLEIDINGEN CURSUSSEN

Cursus  
Web Coding & Design  
2016-2019

HBO Studie  
Projectmanagement  
2015-2016

MEAO  
Secretariatsopleiding  
1981-1984

MAVO 4  
1978-1981

## IN MIJN VRIJE TIJD

SPONSORKIND  
IN PERÚ

SPAANS

ZON ☀️ STRAND 🏖️  
➡️ CITYTRIPS

MUSIC 🎵 LOVER

SPORTIEF ✓ TACOYO

FOTOGRAFIE  
VIDEO & MEDIA

BEL OF MAIL ME !

© JULI 2020

## ↓ WERKERVARING ... ↓

### 2008-2010 Office Manager ~ Toy Team Agencies

- Ondersteuning Directie en Commerciële afdeling
- Orderverwerking, levertijdbewaking, facturering, kwartaal commissies
- Kostenbesparende optimalisatie en reorganisatie van consumenten- en onderdelenservice voorgesteld en gerealiseerd
- Organiseren zakenreizen en afhandelen declaraties
- Vertalingen in Engels, Spaans, Frans, Duits
- Aanleveren productomschrijvingen en afbeeldingen voor folderverwerking

### 2004-2008 Management Assistant ~ CP Kelco

- Ondersteuning Management Team, afdelingsmanagers, expats
- Organiseren zakenreizen, afsluiten contracten met hotels
- Organiseren workshops, meetings, telefoon- en videoconferenties
- Opmaken/uitwerken presentaties, spreadsheets, evenementenkalender
- Voorbereiden en afhandelen bedrijfsverhuizing en kantoorstluiting

### 2001-2004 Directiesecretaresse Tour Operating Division ~ Oad Reizen

- Ondersteuning Commercieel Directeur, Business Unit Directeuren en Business Unit afdelingen
- Vervangend Directiesecretaresse Algemeen- en Financieel Directeur
- Herstructureren Secretariaat Tour Operating
- Werven, trainen en leidinggeven aan een junior secretaresse
- Notuleren diverse MT- en Business Unit meetings
- Organiseren en coördineren Vakantiebeurs en Agentenbijeenkomsten
- Organiseren zakenreizen en afhandelen declaraties
- Opmaken/uitwerken presentaties, contracten, reisrapportages

### 1995-2001 Management Assistant + Purchasing Manager ~ Intronic B.V.

- Mijn mooiste baan ooit, waar ik niet alleen enorm veel heb geleerd, maar vooral het vertrouwen van mijn baas kreeg om zijn levenswerk voort te zetten
- Opzetten/managen Management Assistant Office, Purchasing Office Far East
  - Opzetten/managen Personeelsvereniging, Bedrijfsrestaurant
  - Ondersteuning Directie/eigenaren
  - Begeleiden buitenlandse bezoekers uit Verre Oosten
  - Begeleiden 3-daags agentenevenement bij startup INEC Spanje
  - Werven, trainen en leidinggeven administratief personeel en stagiaires
  - Prijsonderhandelingen, orderverwerking, financiële afhandelingen, levertijden
  - Voorbereiden lucht- en containerzendingen, douane documenten, retouren
  - Optimaliseren interne processen en procedures magazijn en logistiek
  - Notuleren diverse meetings Directie, Verkoop en Magazijn
  - Review uitgaande correspondentie, vertalingen, mailingen, offertes

### 1993-1995 International Sales Assistant ~ Machinefabriek H.H. Drent

### 1985-1993 Management Assistente ~ Philips / Digital

### 1985 Afdelingssecretaresse ~ Kluwer Juridische Databank

### 1984-1985 Instructrice Philips tekstverwerkingsysteem ~ Politie Academie

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:

### Sinds 2006 Organisator en reisleidster van groepsreizen ~ 'PA Patty'

- Uitzoeken en boeken van vluchten, treintickets, groepsaccommodatie, huurauto, huurfietsen etc.
- Uitzoeken, uitwerken, voorstellen van activiteiten en bezienswaardigheden
- Reisleidster/chauffeuse/vertaalster onderweg naar en op de locaties (Barcelona, Lissabon, Valencia, Málaga & Costa de Sol, Elvas & Badajoz)

### Computerhulp en Instructrice ~ 'PA Patty'

- Installeren software, web tools, apps op computers, laptops, smartphones
- Mensen leren werken met diverse programma's, online tools, apps
- Opmaken/bijwerken foto/video rapportages in o.a. PowerPoint, iPhone apps
- Opmaken/optimaliseren van documenten, rapporten, facturen en financiële overzichten in Word/Excel

