



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 die gemakkelijk contact maakt en die zelfs de stilste collega's aan de praat krijgt.
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 en/of notuleren, kantoor- en facilitaire benodigdheden, waren in de meeste functies standaard onderdelen.

2020
 ModusLink

Account Administrator ~ ModusLink Global Solutions

- Administratieve retourverwerking van Sony PlayStation producten

2019



Administratief Assistent t.b.v. Penningmeester Paardensport Vereniging

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

LegionellaWacht 

Administratief Assistent ~ Water Preventie Beheer / Legionella Wacht, Apeldoorn

- 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

moodsprma.com

Office Assistant ~ Moods & the City, Apeldoorn

- Sales: offertes, orderverwerking, samples, showroom, pakketzendingen, contacten met internationale beursorganisaties, voorbereiden mailingen
- Organiseren showroom en werkzaamheden: opmaken displays, product templates, 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 Assistent ~ Grass Valley Media Playout Solutions, Apeldoorn

- 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 en 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 Sales training sessies, jaarlijkse IBC vakbeurs, conferenties, evenementen
- Communicatie/coördinatie European Training Centre in London, persberichten en advertenties
- Opmaak en beheer meeting templates, overzichten klanten en projecten, mailinglijsten
- Opmaak en beheer website, brochures, contracten, training certificaten
- Voorbereiden bedrijfsverhuizing en vervangen Office Assistant

2008-2010



Office Manager ~ Toy Team Agencies, Apeldoorn

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

- 2004-2008 Management Assistant ~ CP Kelco B.V., Arnhem**
- 
- Ondersteuning Management Team, afdelingsmanagers, expats (Marketing, Supply Chain, Finance)
 - 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 kantoorluiting
- 2001-2004 Directiesecretaresse Tour Operating Division ~ Oad Reizen B.V., Holten**
- 
- 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
 - Notuleren diverse MT- en Business Unit meetings
 - Organiseren en coördineren jaarlijkse Vakantiebeurs en internationale Agentenbijeenkomsten
 - Organiseren zakenreizen, afhandelen declaraties
 - Opmaken en uitwerken presentaties, contracten, reisrapporten
- 1995-2001 Management Assistant & Purchasing Manager Far East ~ Intronic B.V., Barneveld**
- 
- Opzetten en managen Directiesecretariaat, Purchasing Office Far East,
 - Opzetten Personeelsvereniging en Bedrijfsrestaurant
 - Ondersteuning Directie/eigenaren
 - 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
 - Optimaliseren interne processen en procedures magazijn en logistieke zaken
 - Notuleren diverse meetings Directie, Verkoop en Magazijn
 - Review uitgaande correspondentie, vertalingen, mailingen, offertes
 - Ondersteuning Verkoop Binnen- en Buitendienst: notuleren, documentatie- en monsteraanvragen, oorspronkelijkheidsverklaringen, levertijdbeveiliging, orderverwerking, telefonische acquisitie
 - Assistentie HR: selecteren/interviewen/afwijzen sollicitanten; aannemen/inwerken kantoorpersoneel
- 1993-1995 Landesecretaresse Verkoop ~ B.V. Machinefabriek H.H. Drent, Eerbeek**
- 1985-1993 Management Assistentie ~ Philips / Digital, Apeldoorn**
- 1985 Afdelingssecretaresse ~ Kluwer Juridische Databank, 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'



- 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, waaronder Barcelona, Lissabon, Valencia, Málaga & Costa del Sol, Elvas Portugal & Badajoz Spanje, Terschelling, Zandvoort e.o.

Computerhulp en Instructrice ~ 'PA Patty'



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

↓ OPLEIDINGEN . . . ↓ TALENKNOBBEL . . . ↓ COMPUTER 'NERD' . . . ↓

- 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

- Ervaren in het opzetten, structureren en managen van kantoren, administraties, processen en procedures
- Zelfstandig, team spirit, proactief, omgevingsbewust, mee- en vooruitdenkend, oog voor verbetering en efficiëntie
- Uitstekende kennis van Microsoft Office / Office 365: Word, Excel, PowerPoint, Picture Manager, Outlook, etc.
- Uitgebreide kennis en snel eigen maken van software, ERP & CRM systemen, websites, web tools en apps: iCloud Drive, OneDrive, Google Drive/Mail, Dropbox, Salesforce, SAP, Wang, Exact, Minox, MFG Pro, SharePoint, JIRA
- Mondeling en schriftelijk uitstekend in Nederlands en Engels | gevorderd in Spaans | goed in Frans en Duits

In mijn vrije tijd ...

- schrijf ik zoveel mogelijk met mijn sponsorkind in Perú
- ben ik altijd bezig mijn Spaans verder te ontwikkelen
- organiseer ik leuke uitjes en city trips voor en met m'n vrienden en 'meidengroep'
- luister ik veel naar en sport ik graag op muziek 🎵 🎧 [#Tacoyo](#)
- 'knutsel' ik al jaren met foto's en video's op camera's 📷 📹 computers 🖥️ iPhones/iPads ➡️ [#CreaPatty](#)