

# Curriculum Vitae

Marina Verleun  
Honswijkpolder 37  
3453 NS De Meern  
+31 (0)6 514 99 612  
marinaverleun@gmail.com  
18 maart 1968 te Utrecht



## Profiel

Uit ervaring blijkt dat ik mij het meest thuis zal voelen in een dynamische, informele omgeving, waar ik uitgedaagd word mijn creativiteit te gebruiken en mijn correct Nederlands en Engels. Creatieve oplossingen vinden, contact met interne en externe partijen en diversiteit in de functie spreken mij erg aan en ondersteuning en oplossingsgericht denken passen goed bij mij. Tevens kan ik goed organiseren, ben ik accuraat en zorgzaam. Ik heb geen 9 tot 5 mentaliteit en werk graag zelfstandig, maar wel ten behoeve van een team.

## Werkervaring

- 2017 – heden Vesting Finance, Hilversum  
Assistent voor Service Provider Lead in Utrecht.  
Alle secretariële werkzaamheden, zowel voor de directeur (Service Provider Lead), als voor het team. Vooral veel vertalen van en naar Engels, boeken van internationale reizen, prioriteren en afhandelen van e-mails van de directeur en organiseren en notuleren van vergaderingen en conference calls. Daarnaast ook structuur aangebracht in diverse zaken, waaronder facilitair.
- 2016 Unisys Nederland NV, Schiphol-Rijk  
Project Management Assistent - Voor een ICT-project van het Nederlandse Ministerie voor Veiligheid en Justitie.  
De zogenaamde 'spin in het web'. Secretariële en administratieve werkzaamheden ten behoeve van het project en het projectteam, waaronder financiële Excelrapportages maken, redigeren en taalkundig nakijken en aanpassen van uitgebreide documenten, vertalen van documenten en rapportages van Engels naar Nederlands en andersom, notuleren en actielijsten maken en bijhouden van MT vergaderingen, introduceren en ontvangen van nieuwe medewerkers, boeken van internationale reizen van diverse medewerkers, enzovoort.
- 2015 – 2016 Nationale Politie, Nieuwegein  
Secretaresse/administratieve ondersteuning Politie Diensten Centrum, Dienst Facility Management, via Olympia Uitzendorganisatie.  
Alle secretariële en diverse administratieve werkzaamheden, waaronder agendabeheer, vergaderingen organiseren, notuleren, redigeren van teksten, ontwerpen van uitgebreide Exceldocumenten, bijhouden van actielijsten.
- 2011 – 2013 Foot Locker Europe B.V., Vianen  
Executive Assistant van President en CEO van Foot Locker Europe B.V.  
Alle directie ondersteunende en secretariële werkzaamheden, waaronder: organiseren van complexe reizen wereldwijd voor de directeur Foot Locker Europe en rondreizen door Europa voor de directie van Foot Locker Inc., organiseren en voorbereiden van interne, externe en internationale vergaderingen, volledig agendabeheer van de directeur, omgaan met vertrouwelijke informatie, brieven opstellen in Nederlands en Engels, post beoordelen en indien nodig beantwoorden, telefoon afhandeling en uitgebreide documenten vertalen van Nederlands naar Engels.

# Curriculum Vitae

- 2008 - 2010 Rabobank Nederland, Utrecht  
Secretaresse Management HRM Advies.  
Het secretariaat voor het Management HRM Advies is door mij opgezet. Alle voorkomende secretariële verantwoordelijkheden, agendabeheer, e-mail en postafhandeling, telefoon, diverse interne en externe vergaderingen en conference calls organiseren, personeelsdossiers bewaken en up-to-date houden, voorbereiden afspraken, afhandelen van vertrouwelijke zaken.
- 2006 - 2008 Rabobank Nederland, Utrecht  
Secretaresse van adjunct-directeur afdeling Projectbesturing van Groep ICT.  
Alle voorkomende secretariële verantwoordelijkheden, waaronder agendabeheer, e-mail en postafhandeling, telefoon, diverse interne en externe vergaderingen en conference calls organiseren, personeelsdossiers bewaken en up-to-date houden, voorbereiden afspraken, nakijken van binnenkomende facturen.
- 2005 – 2006 Douwe Egberts Nederland, Utrecht  
Interim directiesecretaresse voor de Directeur Marketing Nederland en Europa.  
Voor mij de meest aantrekkelijk taken van deze functie waren het compleet organiseren van zakenreizen voor de betreffende directeur, het invullen en opmaken van diverse presentaties in PowerPoint in het Nederlands en Engels, het internationale contact met collega's en externe contacten. Tevens was ik verantwoordelijk voor agendabeheer, email- en postafhandeling, telefoon, diverse interne, externe en internationale vergaderingen en bijeenkomsten organiseren, conference calls en video conferences organiseren.
- 2004 – 2005 Atos Consulting, Utrecht  
Senior Secretaresse voor Partner binnen Atos Consulting.  
Ik was verantwoordelijk voor agenda beheer van diverse medewerkers, organiseren van interne en externe vergaderingen, conference calls en diverse bijeenkomsten, nakijken van binnenkomende facturen, binnenkomende post en e-mail afhandelen, lief-en-lead beleid naleven, offertes opstellen en nakijken, dossierbewaking en archivering.
- 2003 – 2004 CommITment Remote Network, Utrecht  
Office Manager  
Mijn verantwoordelijkheden waren vooral van facilitaire aard, boekhouding (in- en uitgaande facturatie, bewaken van te betalen facturen), orderadministratie (in- en verkoop), planning van diverse medewerkers, agendabeheer van alle medewerkers en directeuren.
- 2002 – 2003 Hogeschool van Utrecht, IT Support, Utrecht  
Management Assistent van directeur Facilitaire Dienst  
Vooral het maken en aanpassen van lay-outs en redigeren en opstellen van Plannen van Aanpak en Programma's van Eisen ten behoeve van Europese Aanbestedingen hadden mijn interesse, alsmede het redigeren en opstellen van rapportages. Ook was ik verantwoordelijk voor onder andere alle in- en uitgaande postafhandelingen, telefoon, agendabeheer van diverse medewerkers en vergaderingen beleggen.

# Curriculum Vitae

2000 – 2002 Strukton Bouwprojecten bv, Maarssen  
Assistent Hoofd Commerciële zaken  
Naast de secretariële werkzaamheden, onder andere verantwoordelijk voor presentaties opstellen, Europese Aanbestedingen beoordelen en plaatsvervangend directiesecretaresse.

1988 – 2000 Bij diverse bedrijven meerdere functies bekleed in Utrecht en omstreken,  
Waaronder Marketing assistent, Sales Assistant, Office Manager, Customer Service medewerker.

## Opleidingen:

MAVO	1980 - 1984
HAVO	1984 - 1987
MEAO	1987 - 1988
HEAO - Communicatie	1988 - 1989

## Talenkennis

Nederlands	uitmuntend in woord en geschrift
Engels (Amerikaans)	uitmuntend in woord en geschrift
Frans	voldoende in woord en geschrift
Duits	goed in woord, voldoende in geschrift

## Automatisering

Door de jaren heen heb ik met een groot aantal pakketten leren werken, onder andere: MS Office (waaronder Outlook, Word, Excel, en PowerPoint), Internet, Exact, SAP, enzovoort. Op dit moment werk ik tevens met Adobe Photoshop voor mijn fotografie.

## Privé

Privé besteed ik mijn tijd graag aan mijn dieren en aan fotografie en maakte ik deel uit van het team van vrijwillige moderators voor 's werelds grootste, Nederlandstalig paardenforum