

CURRICULUM VITAE

Persoonlijke gegevens

Naam : Sjarena Anna Paulina van Doorn
Adres : Brunellaan 113
Postcode : 4143 EL
Plaats : Leerdam
Mobiel nr. : 06 – 238 295 37
E-mail : info@personeelzaken.nl
Geboortedatum : 12 november 1979
Geboorteplaats : Leerdam
Burgerlijke staat : gehuwd + 2 kinderen
Geslacht : vrouwelijk
Nationaliteit : Nederlandse
Rijbewijs : B

Opleidingen / Cursussen

Mediation
Leidse Onderwijs Instellingen
Uitgesteld, certificaat nog niet behaald

Sollicitatiegesprekken voeren
ICM Opleidingen en Trainingen
Certificaat behaald

HBO Personeelsmanagement
NCOI Hogeschool
Diploma behaald

Senior Secretaresse, 2^e leergang
Randstad Secretaresse Academie
Diploma behaald

Junior Secretaresse, 1^e leergang
Randstad Secretaresse Academie
Diploma behaald

HAVO
C.S.G. Oude Hoven te Gorinchem
Certificaten: Geschiedenis, Maatschappijleer, Nederlands, Engels

Computerapplicaties

- Typvaardigheid
- MS Office
- Oracle Prinses en Discoverer
- Seacrew, Great Plains, Pris
- AFAS Profit
- ADP Perman

Hobby's: Roeien (recreant), dansen en leuke dingen doen met mijn gezin, vrienden en/of familie.

CURRICULUM VITAE

WERKERVARING

Maart 2012 – heden

Zelfstandig ondernemer, Eigenaar Personeel & Zaken

Personeel & Zaken richt zich o.a. op die MKB-bedrijven die niet beschikken over een afdeling P&O, maar wel behoefte hebben aan advies danwel ondersteuning op personeelsgebied. Van aanname van personeel tot ontslag, maar ook de personeelsadministratie en interim opdrachten zijn aan Personeel & Zaken besteedt. (website: www.personeelzaken.nl)

September 2010 – december 2011

HR adviseur, Partner Logistics/Davanti te Zaltbommel

- Zorgdragen voor de uitvoering en toepassing van arbeidsvoorwaarden en regelingen;
- Adviseren van de Directie en het management over het te voeren beleid en over vraagstukken op personeels- en sociaal gebied;
- Aanspreekpunt / vraagbaak voor het personeel;
- Zorgdragen en uitvoeren van de procedures rondom (harmonisatie) arbeidsvoorwaarden, aanname, vrijwillige uitdiensttreding en ontslag van personeel;
- Opstellen van maand- en jaarrapportages, rapporteren van relevante ken- en stuurgetallen aan Directie en MT, alsmede het doen van aanbevelingen m.b.t. deze informatie;
- Wagenparkbeheer;
- Uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid.

Juli 2008 – september 2010

Personeelsfunctionaris, Alcredis Finance (Louwman Groep) te Vianen

- Up to date houden van het personeelsinformatiesysteem en de personeelsdossiers;
- Zorgdragen voor de uitvoering en toepassing van arbeidsvoorwaarden en regelingen;
- Adviseren van de Directie en het management over het te voeren beleid en over vraagstukken op personeels- en sociaal gebied, waaronder arbeidsvoorwaarden, werving en selectie, opleiding en ontwikkeling en de personeelsadministratie;
- Aanspreekpunt / vraagbaak voor het personeel;
- Zorgdragen en uitvoeren van de procedures rondom werving en selectie, aanname, vrijwillige uitdiensttreding en ontslag van personeel;
- Opstellen van maand- en jaarrapportages, rapporteren van relevante ken- en stuurgetallen aan Directie en MT, alsmede het doen van aanbevelingen m.b.t. deze informatie;
- Uitvoeren van het ziekteverzuimbeleid.

Nevenactiviteit: Voorzitter Personeelsvereniging FIOD Alcredis Finance

Augustus 2004 – juli 2008

Personeelsplanner, Baggermaatschappij Boskalis BV te Papendrecht (2007-2008)

- Vacatures op de schepen en overig materieel invullen;
- Werving en selectie van nieuwe buitenlandse medewerkers;
- Aansturen en monitoren van de kantoren en agentschappen in het buitenland;
- Mede uitvoeren van de salarisronde van de Filippijnse

CURRICULUM VITAE

- bemanningsleden;
- Organisatie en begeleiding van de International Dredging Academy;
- Contacten onderhouden met de leidinggevenden van de schepen en overig materieel, projectleiders omtrent personeel;
- Regelen van de visa aanvragen en andere procedures omtrent buitenlandse medewerkers;
- Personeelsadministratie en -bestand op orde houden m.b.t. de buitenlandse medewerkers.

Opleidingsfunctionaris, Baggermaatschappij Boskalis BV te Papendrecht (2004-2007)

- Medeverantwoordelijk voor het opleidingsplan;
- Organisatie, planning en bevestiging van opleidingen / trainingen zowel intern als extern en de logistieke aspecten die daarbij horen;
- Vertalen van de opleidingsbehoeften (zowel vanuit de organisatie als vanuit de individuele medewerker) naar concrete voorstellen hoe dit te realiseren;
- Aanvragen en subsidies zoals ESF-subsidie;
- Het bijwonen en evalueren van nieuwe (groeps)trainingen, waardoor eventuele verbeteringsvoorstellen kunnen worden gedaan;
- Het mede bewaken van de kwaliteit en effectiviteit van opleidingen en trainingen;
- Organisatie en begeleiding van het trainingsprogramma International Dredging Academy;
- Onderhouden en bijhouden van de totale opleidingsadministratie;
- Budgetbewaking;
- Onderhouden contacten met opleidingsinstituten;
- Regelen en coördineren van de medische keuringen voor het vlootpersoneel.

2002 – augustus 2004

Medewerker Personeelszaken / Assistant to the Manager, Baggermaatschappij Van Oord ACZ te Gorinchem

- Personeelsinformatiesysteem up to date houden;
- Contacten onderhouden met uitzendbureaus;
- Bijhouden project personeelsplanningen;
- Coördinatie opleidingen, opzetten interne cursussen;
- Registreren van ziek- en herstelmeldingen en notuleren van het Sociaal Medisch Overleg;
- Beheer personeelsdossiers;
- Controle declaraties en facturen;
- Beheer persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Visum, monsterboekjes, vaarbevoegdheden, tweede paspoorten en andere documenten aanvragen;
- Vluchten boeken, vervoer en hotels regelen;
- Telefoon en afhandeling post, e-mails en faxen;
- Mede organiseren van de jaarlijkse personeelsbijeenkomsten (zoals Sinterklaasviering, jubilarissen en seniorenreis);
- Balie- en vraagbaakfunctie vervullen.

2000-2002

Op contract bij Randstad (Joblife) wat viel onder het concept Randstad Secretarieel, waarbij ik op detacheringbasis beschikbaar ben geweest voor verschillende opdrachtgevers:

CURRICULUM VITAE

Belastingdienst Gorinchem: Administratief Medewerkster
Kats & Waalwijk: Afdelingssecretaresse en receptioniste
Van Oord ACZ Gorinchem: Administratief Medewerkster P&O
Purac Biochem te Gorinchem: datatypiste