

Curriculum Vitae

Personalia

Naam: Kiki van Tol
Adres: Nutslaan 14
Postcode en plaats: 3641 RJ Mijdrecht
Geboortedatum: 7 juni 1982 te Amsterdam
Nationaliteit: Nederlandse
Rijbewijs: Categorie B
E-mail: kikikirsten7@hotmail.com
Telefoonnummer: 06-53 42 55 84
Beschikbaar: 32 uur



Persoonlijke eigenschappen

Servicegericht, discreet, duizendpoot, representatief, positieve instelling, enthousiast, klantvriendelijk, loyaal, stressbestendig, accuraat, zelfstandig, uitstekende plannings- en organisatorische vaardigheden.

Werkervaring

Periode: juni 2016
Bedrijf: Etcetera
Functie: Management Assistent (parttime, 4 dagen)

Werkzaamheden:
Ondersteunen CEO, alle voorkomende secretariële werkzaamheden.

Periode: oktober 2014 – mei 2016
Bedrijf: RTL Nederland
Functie: Senior Secretaresse Programma Management RTL 5 (parttime, 4 dagen)

Werkzaamheden:
Ondersteunen Zenderdirecteur en Programma Coördinatoren, complex agendabeheer, Office Management, alle voorkomende secretariële werkzaamheden, verlofregistratie, beheer facilitaire zaken voor de afdeling, het organiseren van zakelijke reizen en vergaderingen, notuleren, contacten met producenten onderhouden.

Periode: september 2013 – september 2014
Bedrijf: One Media Sales B.V. (Saleshuis 538, SLAM!FM, 100%NL en Radio 10)
Functie: Directiesecretaresse – Office Manager (parttime, 4 dagen)

Werkzaamheden:
Ondersteunen Algemeen Directeur, Commercieel Directeur en Strategy & Operations Directeur, complex agendabeheer, Office Management Sales, alle voorkomende secretariële werkzaamheden, verlofregistratie, notuleren, personeelsevents verzorgen, opzetten en ontwerpen van merchandise en drukwerk, huisstijl bewaking, beheer facilitaire zaken.

Periode: september 2008 – augustus 2013
Bedrijf: Radio 538 / Radio 10 Gold / SLAM!FM
Functie: Secretaresse Sales Management (fulltime)

Werkzaamheden:

Ondersteunen Commercieel Directeur, Sales Manager, Director Content, Sales Director, Director Concepts en Events, PA werkzaamheden t.b.v. de Commercieel Directeur, complex agendabeheer, alle voorkomende secretariële werkzaamheden, Office Management Sales, vertrouwenspersoon Sales, het organiseren van zakelijke reizen, notuleren, merchandise en drukwerk verzorgen, contracten verwerking en afhandeling, inzet bij ad hoc situaties, verlofregistratie, beheer facilitaire zaken, bij afwezigheid van de receptioniste deze overnemen.
Daarnaast bij afwezigheid directiesecretaresse de Algemeen Directeur ondersteunen.

Organiseren incentives, van aanvraag tot after sales, waaronder;

- NAB Londen (3 dagen, 25 personen)
- Alpe d'HuZes (5 dagen, 16 personen)
- Ticket to Ibiza (4 dagen, 60 personen)
- Radio Days Barcelona (2 dagen, 10 personen)
- EK 2012 (2 dagen, 20 personen)
- Olympische Spelen 2012 (2 dagen, 20 personen)

Periode: november 2007 – augustus 2008
Bedrijf: The Entertainment Group
Functie: PA van de CEO (fulltime)

Werkzaamheden:

PA werkzaamheden voor de Algemeen Directeur en ondersteunen Financieel Directeur, complex agendabeheer, alle voorkomende secretariële werkzaamheden, het organiseren van zakelijke reizen, notuleren. Daarnaast overnemen werkzaamheden van de juridisch secretaresse bij afwezigheid.

Periode: november 2005 – oktober 2007
Bedrijf: 538 Groep
Functie: Secretaresse Sales Management (fulltime)

Werkzaamheden:

Ondersteunen Commercieel Directeur, alle voorkomende secretariële werkzaamheden, Office Management Sales, vertrouwenspersoon Sales, het organiseren van zakelijke reizen, notuleren, merchandise en drukwerk verzorgen, mailings uitzetten, contracten verwerking en afhandeling, inzet bij ad hoc situaties, verlofregistratie, bij afwezigheid van de receptioniste deze overnemen.

Organiseren van incentives, van aanvraag tot after sales, waaronder;

- NAB Rome (4 dagen, 50 personen)
- NAB Barcelona (4 dagen, 30 personen)
- Bowling-event (1 avond, 75 personen)
- Racedagen Zandvoort (2 dagen, 60 personen)
- Kart-event (1 avond, 40 personen)
- Uitnodigings- en begeleidingstrajecten voor o.a.: diverse concerten, EK voetbal, AMMA Awards, MWG Congres, Koninginnedag, hockeytoernooi.

Periode: mei 2005 – oktober 2005
Bedrijf: Talpa Radio Nederland
Functie: Sales Support Executive (fulltime)

Werkzaamheden:

Ondersteunen van het Salesteam, ondersteunen Planning & Traffic, secretariële werkzaamheden, afspraken voorbereiden, mailings uitzetten, notuleren, verlofregistratie.

Periode: juni 2004 – april 2005
Bedrijf: HealthCity te Aalsmeer
Functie: Receptioniste / Salesmedewerkster (fulltime)

Werkzaamheden:

Klanten ontvangen en begeleiden, telefoonafhandeling, postafhandeling, ledenbestand bijhouden, bijhouden van presentielijsten, archiveren, verkopen van abonnementen, informatie-aanvragen opnemen en verwerken, rondleidingen geven en klachtenafhandeling.

Periode: januari 2003 – mei 2004
Bedrijf: SchreuderGroep Ingenieurs/Adviseurs
Functie: Vestigingssecretaresse (fulltime)

Werkzaamheden:

Ondersteunen Vestigingsmanager en negen Ingenieurs/Adviseurs, telefoonafhandeling, facturatie, postafhandeling, acquisitie, alle voorkomende reserveringen maken catering voor vergaderingen, urenlijsten medewerkers bijhouden, verlofregistratie, office management, notuleren, jaarlijkse luchtballonvaarten organiseren en coördineren.

Periode: juni 2001 – december 2002
Bedrijf: A.G.M. Hofte Technische Agenturen bv
Functie: Telefoniste / Receptioniste (fulltime)

Werkzaamheden:

Klanten/bezoekers ontvangen en verzorgen, telefoonafhandeling, agendabeheer van alle medewerkers, correspondentie, archiveren, facturatie, alle voorkomende reserveringen maken, vergaderverslagen en maandberichten opstellen en uitwerken, bijhouden kantoor en huishoudelijke voorraad, mailings, relatiebestand bijhouden, verzorgen van interne memo's, catering voor vergadering en beurzen en assistentie bij Bouwbeurs.

Opleiding

2015	Training Creaboost, Persoonlijke Creativiteit – Pieter Daelman / Bedenk
2015	English Business Communication – Andrew Hypher / Volksuniversiteit Amstelland
2015	Perfect Nederlands – Hanneke Kemeling / Schoevers
2012	Training Niet durven, toch doen – Erik Brakké / HRM

- 2011 538 University:
Sales Technieken – Joris van der Pol / Radio 538
Basis Sales – Han de Milde / Induna
Nieuwe Media – Thomas Thiadens / Radio 538
Media Workshop – Guus Pastijn / M-fuel
Persoonlijke Effectiviteit Training – Erik Brakké / HRM
Event Marketing – Arne van den Berg / Radio 538
Creatie – Taco Vinkeles / Radio 538
- 2008 ExplainiT te Arnhem
"Powerpoint 2003"
- 2007 Management Secretary te Utrecht
Tweedaagse training "Manage de Manager"
- 2004 HealthCity - Interne cursus te Badhoevedorp
Tweedaagse Sales- en Retentietraining
- 2003 Instituut Uithoorn te Uithoorn
Opleiding Secretariaatspraktijk Module Organisatie
- 2001 CompuSmart te Ouderkerk a.d. Amstel
Word '97 Tabellen samenvoegen en etiketten opmaken
Excel '97 Starterstraining
Excel '97 Database en grafieken
- 1999 – 2001 Nova College te Bovenkerk
Havo 4 en Havo 5
Vakkenpakket: Nederlands, Engels, Duits, Wiskunde, Aardrijkskunde en Geschiedenis
- 1994-1999 Veenlanden College te Mijdrecht
Havo 1 t/m Havo 4
Vakkenpakket: Nederlands, Engels, Duits, Wiskunde, Aardrijkskunde en Tekenen

Talenkennis

Nederlands: moedertaal
Engels: spreken, schrijven en lezen goed

Automatiseringskennis

Uitgebreide kennis van Microsoft Office (waaronder Word, Excel, Outlook en PowerPoint)
CRM-systemen zoals Intrac, Cashline, Archie, V-Plan, MediaLab en Expenses.

Interesses

Kunstschilderen, interieur & styling, mode, hardlopen, stedentrips, shoppen, lezen, koken.

Referenties

Op aanvraag.