



## Curriculum vitae

### Persoonlijke gegevens

<b>VOORNAAM/ACHTERNAAM</b>	<b>Irene van Putten</b>
<b>ADRES</b>	Engelenburg 367, 2036 RL Haarlem
<b>TEL.</b>	023 8441 968
<b>MOBIEL</b>	06 3443 9280
<b>E-MAIL</b>	info@irenevanputten.nl
<b>NATIONALITEIT</b>	Nederlands
<b>GEBORTE DATUM</b>	13-10-1967
<b>GESLACHT</b>	Vrouw

### Werkervaring

<b>TIJDVAK</b>	2010-heden
<b>POSITIE</b>	Zelfstandig Webdesigner/Webredacteur
<b>VERANTWOORDELIJKHEDEN</b>	Webontwikkelaar, eind-redacteur Ik lever waardevolle bijdragen aan het uiterlijk van websites, redigeer bestaande teksten en maak ze geschikt voor het web.
<b>TIJDVAK</b>	2000-2010
<b>POSITIE</b>	Projectondersteuner/-secretaresse via diverse uitzend- en detacheringbureau's bij o.a. de volgende organisaties:
<b>WERKGEVER/ADRES</b>	Gemeente Haarlemmermeer te Hoofddorp; Mediasystemen te Bloemendaal; Seagate te Schiphol-Rijk; De Voogt Naval Architects te Haarlem; De Brauw Blackstone Westbroek te Amsterdam; Daniela Corus te Velsen; Fluor Daniel te Haarlem; JeugdRiagg te Haarlem; PricewaterhouseCoopers te Amsterdam.



## Curriculum vitae

<b>VERANTWOORDELIJKHEDEN</b>	In deze functies hield ik mij - naast reguliere ondersteunende werkzaamheden - ook bezig met het actualiseren van het Intranet, het bijhouden van de opleidingsadministratie (via een SkillMatrix), het verwerken van data in een personeelsregistratiesysteem en was ik webmaster van het Intranet.
<b>TIJDVAK</b>	1990-2000
<b>POSITIE</b>	Secretaresse, div. uitzend-/detacheringsbureau's
<b>TIJDVAK</b>	1988-1990
<b>POSITIE</b>	Receptioniste, Tivotel te Zwanenburg

### Opleiding en stage

<b>JAARTAL</b>	2003
<b>OPLEIDING &amp; INSTELLING</b>	Hoger Management, NEMAS te Amsterdam
<b>TIJDVAK</b>	1987-1990
<b>OPLEIDING &amp; INSTELLING</b>	Secretaresse, Bessels & Mooij te Haarlem
<b>TIJDVAK</b>	1980-1985
<b>OPLEIDING &amp; INSTELLING</b>	HAVO en MAVO

### Trainingen en cursussen:

<b>JAARTAL</b>	2002
<b>OPLEIDING &amp; INSTELLING</b>	Communicatie, Bestuursacademie te Maarssen
<b>JAARTAL</b>	1999
<b>OPLEIDING &amp; INSTELLING</b>	Word, Excel & PowerPoint Troubleshooting, Pink Elephant te Hoofddorp; ITIL Foundation, Pink Elephant te Hoofddorp; Projectmatig werken, Ernst & Young te Lisse.



## Curriculum vitae

### Vaardigheden:

**Talenkennis** Nederlands: vloeiend, in woord en geschrift;  
Engels: vloeiend, in woord en geschrift;  
Duits: goed, in woord en geschrift;

**Computerkennis** Apple iMac, MacBook, iPad, iPhone, iPod;  
Windows 7, 8 & 10;  
Troubleshooter MS-Office-pakket: Word, Outlook,  
Access, Excel, PowerPoint, Publisher, FrontPage;  
Lotus Notes;  
Heeft computerles gegeven aan senioren.

**Eigenschappen** Als flexibele medewerker beschik ik over goede  
communicatieve eigenschappen op diverse niveaus.  
Naast een afwisselend takenpakket, is ook een prettige  
werksfeer voor mij heel belangrijk.

**ONDERSCHIED** Ik onderscheid mezelf van anderen in snelheid,  
nauwkeurigheid, creativiteit, doortastendheid en  
persoonlijke dynamiek.

**AANVULLENDE INFORMATIE** Andere eigenschappen van mij zijn ook:  
humoristisch, opgeruimd, energiek, niet snel gek te  
krijgen, betrouwbaar, vriendelijk, oplossingsgericht en  
mijn haar zit eigenlijk altijd goed.

**WENSEN** Ik ben loyaal en betrokken, en geef daarom de  
voorkeur aan een functie voor de langere termijn.