

## Referentie 184



### **Meest relevante opleidingen**

1998-1999	HBO NIMA Communicatie A Diploma
1996-1997	Medisch Secretaresse opleiding Certificaten
1995	Bedrijfseconomische opleiding Certificaat, Zakelijke correspondentie 1 en 2
1995-1996	Nederlands Secretaresse opleiding Diploma

### **Relevante werkervaring**

sinds eind mei 2014	Eigen bedrijfje Esperanza Coaching; Life coach, healer, ea. partime nu 20 a 24 uur in opbouw, eigen website opgezet en beheer, social media contacten netwerk, consulten aan huis, en telefonisch onder naam Esperanza
December 2013 - jan 2014	Office Professional; partime coaching junior office professional, implementatie CRM pakket en beheer Newbase Online, allerlei administratieve activiteiten van facturen maken tot inboeken in online boekhoudpakket, subsidie-administratie, projectcommunicatie, websitebeheer, content schrijven en plaatsen ea., social media opstarten en beheer.
September 2009 - nov 2013	Office Manager met taken: P&O, P.A., PR & Communicatie- Sales Vaste baan, 40 uur per week bij: Advanced Waste Water Solutions b.v. Kapellebrug
Januari 2008 – maart 2008	Communicatiemedewerker: parttime (vervanging zwangerschapsverlof) SOS telefonische hulpdienst Noord Brabant  Implementatie nieuwe huisstijl, inclusief creatieve invulling van tekst en beeld Organisatie van provinciale bijeenkomst onthulling nieuwe naam Genereren free publicity rondom nieuwe naam: verzorgen van persberichten , contacten met diverse media;

Productie diverse communicatiemiddelen voor verschillende doelgroepen, zoals radiospot, folders, flyers, advertenties en promotiematerialen.  
Tekstschrijven, redactie en redigeren van doelgroepspecifieke teksten voor verschillende media (short en long copy).  
Projectmanagement en budgetbewaking

Onderhouden van contacten met vrijwilligers (die de spil binnen de organisatie zijn: voeren de gesprekken met de hulpvragers);

Losse opdrachten

Tekstschrijven, en –redactie (digitaal en geschreven media) voor verschillende opdrachtgevers, o.a. FSDN en Comm-Co

Maart 2006 – tot 1 juli 2007

Detachering via Start People– contract tot 1 juli; referentie's mogelijk

### **Communicatieadviseur/woordvoerder; gemeente Bergen op Zoom**

- Ontwikkelen communicatieplan woningbouwontwikkelingsproject: De Markiezaten
- Projectadvisering en advisering algemeen
- Projectcommunicatie en projectadvisering:
- Ontwikkelen diverse communicatiemiddelen, zoals website en advertentiecampagne
- Ander projecten: courage (website productie) / promotie wonen/ West Brabantse Waterlinie (cultuurhistorie/natuur) / bespaarloket West Brabant (milieu)/portal wonen/Randweg Zuid West
- Organisatie diverse bijeenkomsten, zoals ontvangsten en beursdeelname;
- Generen free publicity, zoals schrijven persberichten-persontacten-persconferenties-woordvoerderschap;
- Publieksvoorlichting;
- Tekstschrijven en eindredactie diverse middelen, zoals personeelsblad en intra - en internetteksten, bewonersbrieven en mailings redigeren en/of schrijven;
- Regie productie van communicatiemiddelen;
- Openbare besluitenlijst realiseren en publiceren;
- Voorwoorden college schrijven;
- Beheer van een site (content managementsysteem);
- Schrijven van een B & W advies.

Vervolg vorige werkgever  
Eerste helft Maart 2006

### **Communicatiemedewerker voor Beheerseenheid Zeeuws-Vlaanderen; Staatsbosbeheer**

- Communicatie en mede-organisator Boomfeestdag;
- Realisatie folder;
- Foto's maken voor eigen communicatiemiddelen;
- Communicatie project samenwerking politie Zeeland;
- Communicatie vrijwilligers;
- Grafisch bewerkte tafels realiseren huiskamer Boswachter;
- Communicatie natuurinrichting (vervolgtraject) Braakman N;
- Projectcommunicatie Staats Spaanse Linie (interreg), cultuurhistorische verdedigingswerken uit 80-jarige oorlog

Juli 2004 – Oktober 2005

**Communicatiemedewerker; Staatsbosbeheer**

- Beheerseenheid-communicatieplannen opstellen/ uitvoeren;
- Aanspreekpunt publiek - pers - collega's;
- Signaleren communicatiebehoeften en / of – knelpunten;
- Opstellen persberichten / mailings;
- Creatief ontwikkelen van communicatiemiddelen;
- Meedenken over marketingproducten en PR
- Organiseren uitvoeren evenementen;
- Communicatie en verslaglegging rondom projecten;
- Updaten informatie internetsite;
- Redactie interne nieuwsbrief;
- Aanspreekpunt en advisering communicatie vrijwilligers;
- Invoering nieuwe huisstijl / maken van folders;
- Advisering collega's en districtshoofd
- Ondersteuning collega's / boswachters in voorlichting en PR-taken en opstellen van hun communicatieplannen en persberichten.

Juli 2003 – November 2003

**Voorlichter; Gemeente Sluis**

- Persberichten / persconferenties / traffic en productie;
- Gemeentelijke redactionele pagina voor Advertentieblad; Personeelsblad samenstellen en redigeren;
- Aanspreekpunt en voorlichting aan burgers-collega's;
- Updaten internetsite;
- Organiseren activiteiten;
- Totstandkoming gemeenteplattegrond-folders;
- Samenstellen gemeentelijke activiteitenlijst;
- Mailings verzorgen.

Mei 2001 – Heden

**Esperanza P. R.; Eigen Bedrijf**

- Acquisitie en uitvoering en productie;
- Personeelsblad / themamagazine / folders (interviewen – schrijven – redigeren – contacten met drukker en klanten).
- Websiteteksten redigeren, schrijven. (promotioneler), advies geven tav lay-out en doorvoeren wijzigingen

December 2001 – Maart 2003

**Communicatiemedewerker Voorlichting & Kabinet; Gemeente Hulst**

- Organiseren rondleidingen en gemeentelijke ontvangsten en evenementen;
- Persberichten;
- Perscontacten;
- Aanspreekpunt voor publiek en collega's;
- Coördinatie en redigeren - regie personeelsblad;
- Redactie gemeentelijke redactionele pagina;
- Update gemeentelijke activiteitenlijst;
- Updaten internetsite;
- Notuleren - verslaglegging O.R.-vergaderingen.

Juli 1997 – Juni 1999

**Communicatie medewerker Voorlichting & Service; Ziekenhuis Zeeuws-Vlaanderen**

- Redactioneel werk "Groepsnieuws" en het Patiënten Informatiemagazine;
- Verzorgen van rondleidingen;

- Geven van presentaties;
- Aanspreekpunt bezoekers en pers;
- persberichten / voorlichten patiënten / collega's

1999 – 2001

**Advertentieverkoop / Advertentierealisatie /  
Redactiewerk; Zeeuws Vlaams Advertentieblad**

Huis aan huis bladen: Oostweek, Grensbeeld en het Zeeuws Vlaams Advertentieblad.

1999 – 2001

**Free-lance journaliste; Regionale Dagbladen**

Interviews afnemen en redactionele stukken maken voor regionale kranten: BN De Stem en de Koerier en het Zeeuws Vlaams Advertentieblad.

Overige werkervaringen ivm deze functie even achterwege gelaten. Wel alsnog te overleggen.

**Hobby's**

Lezen; schrijven; aquaaerobics

**Overige opleidingen**

1988-1989

Opleiding tot A-verpleegkundige

1985-1987

Opleiding tot Ziekenverzorgende

Diploma

1980-1984

LEAO C-niveau

Diploma

**Cursussen**

- Wordperfect 5.1 en 6.0
- Windows 95 met Word, Excel, Exact
- Amateur-theateropleiding;