

OCSupport

Tjalk 22, 2481 CS Woubrugge ☎06-51897520 ✉Judith@ocsupport.nl ✨08-05-1971

🔪 Profiel Judith Lemmers

Betrouwbaar, loyaal, oprecht, ondernemend, proactief, flexibel, doorzetter, creatief, communicatief vaardig, organisatietalent, een echte 'spin in het web'.

Ik ben een allround managementondersteuner met communicatie-ervaring en een financiële achtergrond.

📚 Opleidingen

- Communicatie B – SRM.
- Officemanagement.
- Diverse DOOR verkooptrainingen.
- Moderne Bedrijfsadministratie met deelcertificaten bedrijfsstatistiek en belastingwetgeving.
- Praktijk Diploma Boekhouden.
- Diverse trainingen Microsoft Office.
- HAVO.



📝 Taalvaardigheid

- Nederlands: Uitstekend spreken en schrijven.
- Engels: Goed spreken en schrijven.
- Frans: Basis spreken en schrijven.
- Duits: Basis spreken en schrijven.

📄 Ervaring Freelance OCSupport

Herensociëteit Amicitia Leiden

📅 2004 – heden

- Ledenadministratie en correspondentie.
- Projectbegeleiding nieuwe website (2013/2014).
- Beheer Wordpress internetsite.
- Begeleiden van evenementen.
- Lid redactie sociëteitsblad.

That's Lease Sassenheim

📅 mei 2014 – heden

- Beheer online media en website via CMS.
- SMS-marketing.

OCSupport

Tjalk 22, 2481 CS Woubrugge ☎06-51897520 ✉Judith@ocsupport.nl ✨08-05-1971

Ervaring

Communicatiemanager Markeur Holding B.V.

Alphen a/d Rijn 📅 2012 – april 2014

- Opstellen Markeur interne communicatie jaarplan.
- Vaststellen van communicatie format met eisen over inhoud, stijl en vorm van communicatie.
- Opstellen attentiehandboek medewerkers.
- Eindredactie, vormgeving en verzending interne nieuwsbrieven en interne mededelingen.
- Opmaken en versturen persberichten.
- Coördineren van perscontacten.
- Contactpersoon sponsoring.
- Organiseren van bedrijfsevenementen, trainingen en informatiebijeenkomsten.
- Voorzitter Centrale Personeelsvereniging Markeur (1200 leden).

Personal assistant Markeur Holding B.V.

Alphen a/d Rijn 📅 2001 – 2012

- Verrichten van secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden voor CEO, CFO en directieleden divisies. Meedenken, proactief en zelfstandig werken waren hierbij vanzelfsprekend.
- Verantwoordelijke voor integratie van de divisie secretariaten naar een centraal secretariaat en aansturen twee secretaresses.
- Opmaken presentaties directievergaderingen en Raad van Commissarissen vergadering.
- Agenda opstellen, notuleren van diverse gaderingen en coördineren actiepunten.
- Opstarten digitaal archief.
- Eindredacteur personeelsblad.
- Contentbeheer intranetsite en internetsite.
- Jaarlijkse begeleiding en inkoop 1300 kerstpakketten voor de Markeur Groep.
- Afsluiten van raamovereenkomsten.
- Organiseren van jaarlijkse sporttoernooien, nieuwjaarsrecepties voor 700+ medewerkers, informatiebijeenkomsten voor personeel e.d.
- Secretaris Centrale Personeelsvereniging Markeur (1200 leden).
- Projectleider verhuizing hoofdkantoor Markeur van Leiden naar Alphen aan den Rijn.

Salesadviseur nieuwe en gebruikte auto's Motorhuis B.V. (Wassenaar en Lisse) - 📅 1997-2001

Financieel/administratieve functies automotive, logistieke en financiële sector - 📅 1988-2001

Hobby's:

Reizen met het openbaar vervoer op vakantie, gezellig koken c.q. eten met vrienden, hardlopen en internetshoppen.