

Curriculum Vitae



Personalia

Naam: Ellen, Elizabeth Johanna van Bambergen
Woonplaats: Laren, Nederland
Correspondentie: Postbus 151, 1260 AD Blaricum, Nederland
Telefoon: +31 (0) 653 395 044
E-mail: ellen@antario.eu
Geboren: 23 maart 1960 te Toronto, Canada
Nationaliteit: Nederlandse
Website: www.antario.eu
LinkedIn: <http://be.linkedin.com/in/ellenvanbambergen>

Gevolgte opleidingen

- NLP Master Practitioner
- NLP Practitioner
- Projectsecretaresse/Office management
- Projectmanagement/Projectmatig Creëren
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- NIMA A
- Management Assistente I (ISW)
- Management Assistente II (ISW)
- HAVO
- Diverse Impromptu cursussen
- Diverse Beaufort opleidingen
- Diverse interne cursussen bij de Rijksdienst voor de IJsselmeerpolders

Specifieke eigenschappen en bijzonderheden

- Accuraat
- Sterke contactuele en communicatieve eigenschappen
- Hoge integriteitswaarden
- Representatief/Creatief /Flexibel
- Grote stressbestendigheid
- Empatisch vermogen/hoge emotionele intelligentie (EQ factor)
- Teamplayer met besluitvaardigheid en kan solistisch functioneren
- Open mentaliteit/Laagdrempeligheid
- Spontaan en energiek
- Organisatie en improvisatietalent
- Hoge omgevingsbewustheid

Ervaring

Sinds 1 juni 2008 zelfstandig ondernemer.
 Vanuit mijn vennootschap Antario Executive Support voer ik interim opdrachten uit als Directiesecretaresse, Personal Assistant, Bestuur secretaresse en Managementassistente. Mijn werkgebied betreft heel Nederland.

<i>Positie:</i>	Secretaresse voorzitter Raad van Bestuur
<i>Naam bedrijf:</i>	Dijklanderziekenhuis
<i>Periode:</i>	december 2023 – heden
<i>Werkzaamheden:</i>	Algemene secretariële taken
<i>Positie:</i>	Secretaresse burgemeester gemeente Nieuwegein
<i>Naam bedrijf:</i>	gemeente Nieuwegein
<i>Periode:</i>	juni 2023 – december 2023
<i>Werkzaamheden:</i>	Secretariële ondersteuning burgemeester
<i>Positie:</i>	Personal Assistant Pier Eringa (President-commissaris AFC Ajax NV)
<i>Naam bedrijf:</i>	AFC Ajax NV
<i>Periode:</i>	februari 2023 – september 2023
<i>Werkzaamheden:</i>	Aantal uren per maand: secretariële ondersteuning
<i>Positie:</i>	Personal Assistant Pier Eringa
<i>Naam bedrijf:</i>	n.v.t.
<i>Periode:</i>	augustus 2021- februari 2023
<i>Werkzaamheden:</i>	Aantal uren per maand: ondersteuning bij alle nevenfuncties
<i>Positie:</i>	Bestuur secretaresse
<i>Naam bedrijf:</i>	Gemeente Nieuwegein
<i>Periode:</i>	november 2021- juni 2022
<i>Werkzaamheden:</i>	Algemene secretariële taken
<i>Positie:</i>	Secretaresse Advies- en Behandelcentrum
<i>Naam bedrijf:</i>	Coloriet
<i>Periode:</i>	mei 2021- september 2021
<i>Werkzaamheden:</i>	Ondersteuning medische vakgroep
<i>Positie:</i>	PA CEO
<i>Naam bedrijf:</i>	Transdev Nederland
<i>Periode:</i>	september 2019 - november 2020
<i>Werkzaamheden:</i>	Persoonlijke ondersteuning CEO
<i>Positie:</i>	Secretaresse President Directeur
<i>Naam bedrijf:</i>	ProRail
<i>Periode:</i>	mei 2019 - september 2019
<i>Werkzaamheden:</i>	Algemene secretariële taken
<i>Positie:</i>	Secretaresse Raad van Bestuur
<i>Naam bedrijf:</i>	Dijklanderziekenhuis
<i>Periode:</i>	mei 2018 – mei 2019
<i>Werkzaamheden:</i>	Algemene secretariële taken

- Positie:* Coördinator bestuur- en managementassistentes (coördinator BMA)
Naam bedrijf: Gemeente Westland
Periode: februari 2018 – mei 2018
Werkzaamheden: Verantwoordelijk voor de operationele aansturing van het taakveld BMA dat bestaat uit 25 collega's (coachen, begeleiden, vakinhoudelijk ondersteunen)
Bewaken, borgen en toetsen van de voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden en zorgen voor eenheid van werken binnen het totale taakveld. Signaleren van knelpunten en zorgen voor oplossingen.
- Positie:* Secretaresse manager Zorgeenheid Hart
Naam bedrijf: St. Antonius ziekenhuis Nieuwegein
Periode: juni 2017 – oktober 2017
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken, coördineren ondersteuning van de hoofden die onder de zorgeenheid vallen.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur
Naam bedrijf: St. Antonius ziekenhuis Nieuwegein
Periode: maart 2017 – april 2017
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur
Naam bedrijf: Ziekenhuis St Jansdal te Harderwijk
Periode: november 2016 – maart 2017
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken en opstellen van een verbeterplan voor bezetting en inzet van het secretariaat van Raad van Bestuur en Raad van Toezicht.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur
Naam bedrijf: Coloriet te Lelystad
Periode: januari 2016 – september 2016
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken en maken van overzichten voor de business controller t.b.v. het managementteam. Coördineren van de invoering van het systeem iBabs (digitaal vergaderen) bij alle directeuren en secretariaten van de verschillende locaties/eenheden.
- Positie:* Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad
Naam bedrijf: St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein
Periode: augustus 2015 – december 2015
Werkzaamheden: Notuleren van overlegvergaderingen en de adviezen van de OR verspreiden onder personeel en terugkoppelen aan Raad van Bestuur.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur
Naam bedrijf: Zuwe Hofpoort Ziekenhuis te Woerden
Periode: mei 2015 – december 2015
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken
- Positie:* Bestuur secretaresse
Naam bedrijf: Gemeente Houten
Periode: april 2015 – juli 2015
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken. Verbeterplan bezetting en inzet van het secretariaat college van BenW opstellen en implementeren.

- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur
Naam bedrijf: St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein
Periode: januari 2015 – februari 2015
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur
Naam bedrijf: St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein
Periode: oktober 2013 – september 2014
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken. Op verzoek van bestuur secretaris analyse maken van secretariaat en invoeren van Our Meeting
- Positie:* PA Managing Director
Naam bedrijf: VTL te Alphen aan de Rijn
Periode: juni 2013 – september 2013
Werkzaamheden: Algemene ondersteuning van directeur en Raad van Toezicht.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur
Naam bedrijf: St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein
Periode: april 2013 – juni 2013
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken.
- Positie:* Secretaresse Directeur HR
Naam bedrijf: UMC Utrecht
Periode: februari 2013 – maart 2013
Werkzaamheden: Algemene ondersteuning van de directeur en afdeling HR.
- Positie:* Secretaresse Stafbestuur
Naam bedrijf: St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein
Periode: januari 2013 – februari 2013
Werkzaamheden: Ondersteuning medische staf, voorbereiden stafvergadering met Raad van Bestuur.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur / Stafbestuur
Naam bedrijf: St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein
Periode: oktober 2012 – november 2012
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur
Naam bedrijf: Stichting Woonzorg Unie Veluwe
Periode: mei 2012 – oktober 2012
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken, ondersteuning en voorbereiding vergaderingen Raad van Toezicht
- Positie:* PA Managing Director
Naam bedrijf: VTL te Alphen aan de Rijn
Periode: januari 2012 – mei 2012
Werkzaamheden: Algemene ondersteuning van directeur en Raad van Toezicht.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur
Naam bedrijf: Albert Schweitzer Ziekenhuis Dordrecht
Periode: mei 2011 – december 2011
Werkzaamheden: Algemene ondersteuning van bestuur en Raad van Toezicht.

- Positie:* Secretaresse College van Bestuur
Naam bedrijf: Fontys Hogescholen Eindhoven
Periode: december 2010 – mei 2011
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken. Contactpersoon voor studenten.
- Positie:* Secretaresse voorzitter Raad van Bestuur
Naam bedrijf: St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein
Periode: september 2010 – december 2010
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken en coördineren/organiseren van afscheid van vertrekkende voorzitter Raad van Bestuur.
- Positie:* Directiesecretaresse
Naam bedrijf: Gemeente Nieuwegein
Periode: juni 2010 – juli 2010
Werkzaamheden: Algemene ondersteuning van directeur en vervangen van secretariaat BenW.
- Positie:* Officemanager
Naam bedrijf: Projectbureau Binnenstad, gemeente Nieuwegein
Periode: oktober 2009 – juni 2010
Werkzaamheden: Coördineren bezetting ondersteuning directie, stuurgroepen en projectgroepen.
- Positie:* Bestuur secretaresse
Naam bedrijf: Gemeente Lelystad
Periode: april 2009 – oktober 2009
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken.
- Positie:* Secretaresse Voorzitter Raad van Bestuur
Naam bedrijf: Stichting Woonzorg Unie Veluwe
Periode: december 2008 – februari 2009
Werkzaamheden: Algemene secretariële taken, ondersteuning en voorbereiding vergaderingen Raad van Toezicht
- Positie:* Personal Assistant CEO
Naam bedrijf: De Betonhoeve Amsterdam
Periode: november 2008 – december 2008
- Positie:* Secretaresse Economische Zaken en Vastgoed
Naam bedrijf: Gemeente Lelystad
Periode: september 2008 – november 2008
- Positie:* Managementassistent projectdirectie Markermeer-IJmeer
Naam bedrijf: Provincie Flevoland
Periode: 2007 - 2008
- Positie:* Senior assistent Personeel & Organisatie
Naam bedrijf: Provincie Flevoland
Periode: 2001 - 2007
- Positie:* Secretaresse griffier en commissaris van de Koningin
Naam bedrijf: Provincie Flevoland
Periode: 1994 - 2001

Positie: Directiesecretaresse/Office manager
Naam bedrijf: Reclamebureau Porsius Creatief
Periode: 1993 - 1994

Positie: Secretaresse griffier en commissaris van de Koningin
Naam bedrijf: Provincie Flevoland
Periode: 1986 - 1993

Positie: Assistentie werving & selectie
Naam bedrijf: Projectbureau Flevoland
Periode: 1985 - 1986

Positie: Diverse administratieve functies Personeelszaken
Naam bedrijf: Rijksdienst voor de IJsselmeerpolders
Periode: 1979 - 1985