



## Astrid Teeuw

Fungeert graag als “spin in het web” en is in staat interne- en externe verbanden te doorzien.

Goed in staat prioriteiten te stellen en kan daar goed mee omgaan tijdens drukke momenten. Heeft de capaciteit collega's positief te beïnvloeden. Andere sleutelwoorden zijn integer, proactief, flexibel, stressbestendig en accuraat.

Ruime ervaring in het notuleren van vergaderingen en het redigeren van Nederlandse teksten.

### Relevante ervaring

#### januari 2009 - heden

Werkzaam als freelance secretaresse

- Secretariaat Taskforce Deltatechnologie  
2013 - heden  
Werkzaamheden o.a.: faciliteren en organiseren van bijeenkomsten tussen waterschappen, kennisinstellingen en marktpartijen, voorbereiden en notuleren van bestuursvergaderingen, inplannen van overleggen, verzorging interne- en externe correspondentie.
- Secretariaat Dordrechtse Ondernemersvereniging  
2011 – 2014  
Werkzaamheden o.a.: faciliteren en organiseren van ondernemersbijeenkomsten, ledenadministratie, websitebeheer, voorbereiden en notuleren van bestuursvergaderingen.
- Notuliste van diverse overlegorganen  
2009 – heden
- Secretaresse adviseur ruimtelijke ontwikkeling  
2009 – 2017  
Werkzaamheden: verzorging alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden
- Ad-interim secretaresse bij Boskalis  
2009 – 2017  
Tijdelijke vervanging van secretaresses van diverse afdelingen

#### september 2004- december 2008

Management assistente  
Groepsdirectie  
Koninklijke Boskalis Westminster nv

Als management assistente ondersteuning geven aan een lid van de Groepsdirectie bij het uitvoeren van zijn dagelijkse werkzaamheden. Aansturen van twee afdelingssecretaresses. Op verzoek het verstrekken van adviezen aan leidinggevenden op het gebied van capaciteit en inzet op het secretariaat. Organiseren van zakenreizen.

#### 2002 - 2004

Directiesecretaresse  
Boskalis bv

Secretariële ondersteuning van de algemeen directeur en de commercieel directeur van de branche office Nederland. Tevens aansturen en inwerken van collega secretaresses. Leiding geven aan twee receptionistes.

	Organiseren en faciliteren van grote personeelsfeesten. Organiseren van recepties i.v.m. jubileum, VUT of pensionering.
<b>2001 - 2002</b> Secretaresse Raad van Bestuur Koninklijke Boskalis Westminster nv	Secretariële ondersteuning van de leden van de Raad van Bestuur samen met een collega secretaresse. Organisatie van jaarlijkse meerdaagse externe meetings voor hoger stafpersoneel. Organiseren van zakenreizen.
<b>1998 – 2000</b> Directiesecretaresse Boskalis Oosterwijk bv	Secretariële ondersteuning van de commercieel directeur van de branche office Nederland. Organiseren en faciliteren van grote personeelsfeesten. Organiseren van recepties i.v.m. jubileum, VUT of pensionering.
<b>1991 – 1998</b> Secretaresse afdeling R&D Koninklijke Boskalis Westminster nv	Secretariële ondersteuning van de manager en de medewerkers van de afdeling R&D. Bijhouden en bewaken van urenverantwoording. Bijhouden personeelsmutaties Bedrijfsbureau. Organiseren van zakenreizen.
<b>1989 – 1990</b> Administratief medewerkster Koninklijke Boskalis Westminster nv	Verzorgen van interne- en externe correspondentie. Invoeren projectgegevens in database. Bijhouden en uitgeven materieelfolders en brochures.

## Opleiding

1982 – 1988	HAVO Willem de Zwijger S.G. te Papendrecht Examenvakken: Nederlands, Engels, Frans, Economie, Handelswetenschappen en Recht, Aardrijkskunde
1988 – 1989	MEAO Directiesecretaresse G.K. van Hoogendorp S.G. te Rotterdam Examenvakken: Nederlands, Engels, Frans, Privaatrecht, Steno, Machineschrijven, Public Relations
1991	Management-assistente via L.O.I.
1993	Basisdiploma Public Relations en Voorlichting via L.O.I.
1999 – 2000	Basiscursus + vervolgcursus Duits via Volksuniversiteit

## Computerkennis

Windows, Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)

## Persoonlijke gegevens

Astrid Teeuw  
Geboren op 28 januari 1970 te Sliedrecht  
Nationaliteit: Nederlands

Baarsplein 27  
4285 CG Woudrichem  
Tel. 06-48464944  
E-mail astrid@kampingasupport.nl