



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, verbinder, stressbestendig en accuraat.

Zeer ruime ervaring in het ondersteunen van directieleden, het bijhouden van complexe agenda's, het notuleren van vergaderingen en het redigeren van Nederlandse teksten.

Relevante ervaring

januari 2009 - heden
Werkzaam als freelance secretaresse

- Secretariële- en administratieve ondersteuning Samenwerkingsverband Drechtsteden (onderwijs) op interim basis
2021 - 2023
Werkzaamheden: notuleren en ondersteuning leerlingenadministratie
- Interim Office manager
Corporate SHE-Q afdeling van Boskalis
Geheel 2022
Werkzaamheden: brede ondersteuning van corporate director SHE-Q en programmamanagers
- Secretariaat Taskforce Deltatechnologie
2013 - heden
Werkzaamheden o.a.: faciliteren en organiseren van bijeenkomsten tussen waterschappen, marktpartijen en kennisinstellingen, 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.
- Notulist van diverse overlegorganen waaronder Raden van Commissarissen
2009 – heden
- Personal assistant adviseur ruimtelijke ontwikkeling
2009 – 2017
Werkzaamheden: verzorging alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden
- Interim secretaresse bij Boskalis
2009 – 2023
Tijdelijke ondersteuning diverse secretariaten

2004 - 2008 Management assistente Groepsdirectie Koninklijke Boskalis bv	Als management assistente ondersteuning geven aan een lid van de Groepsdirectie bij het uitvoeren van zijn dagelijkse werkzaamheden. Aansturen van twee afdelingssecretarissen. 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 Nederland bv	Secretariële ondersteuning van de algemeen directeur en de commercieel directeur van de branche office Nederland. Tevens aansturen en inwerken van collega secretarissen. Leiding geven aan twee receptionistes. Organiseren en faciliteren van grote personeelsfeesten. Organiseren van recepties i.v.m. jubileum, VUT of pensionering.
2001 - 2002 Secretaresse Raad van Bestuur Koninklijke Boskalis bv	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.
1998 – 2000 Directiesecretaresse Boskalis Nederland 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 en pensionering.
1991 – 1998 Secretaresse afdeling R&D Koninklijke Boskalis bv	Secretariële ondersteuning van de manager en de medewerkers van de afdeling R&D. Bijhouden en bewaken van urenverantwoording. Bijhouden personeelsmutaties Bedrijfsbureau. Organiseren van zakenreizen.
1989 – 1990 Administratief medewerkster Koninklijke Boskalis bv	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

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

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
www.kampingasupport.nl

Hobby's: hardlopen, lezen, bioscoop