

# CV GITTA JUNIUS

## PERSOONLIJKE GEGEVENS



Naam : [Gitta Junius](#)  
Geboren : 16 juni 1969, A'veen  
Thuis : getrouwd, geen kinderen  
Adres : Hogeweg 8,  
8131 RK Wijhe  
Telefoon : 06 8392 5051  
E-mail : [Info@gj-officesupport.nl](mailto:Info@gj-officesupport.nl)



[www.linkedin.com/in/gittajunius](http://www.linkedin.com/in/gittajunius)

## OVER MIJ OP



### **D.J. BEEN, MANAGER AON HEWITT:**

"...Gitta is consciëntieus in haar werk en heeft een zeer flexibele werkhouding..."

### **I. MATSER, DIRECTEUR NCFB:**

"...Gitta werkt heel zelfstandig maar weet ook goed wanneer ze wel even moet overleggen..."

### **F. SLIJKOORD, DOCENT SAXION:**

"...Zij is oprecht betrokken, proactief en zij behoudt het overzicht. Daarnaast is zij opgewekt en betrouwbaar..."

### **T. MULDER, MANAGER WINDESHEIM:**

"...Enthousiast, creatief, vrolijk, scherp van geest en een groot organisatietalent. Dat is Gitta in een notendop..."

## RELEVANTE WERKERVARING

### **MRT 2020 – HEDEN GJ OFFICESUPPORT**

✓ Zie [www.gj-officesupport.nl](http://www.gj-officesupport.nl).

### **NOV 2018 – NOV 2019 MANAGEMENTASSISTENTE FUDURA ZWOLLE**

- ✓ Interne communicatie in de breedste zin
- ✓ Organiseren van bijeenkomsten en trainingen
- ✓ Correspondentie en ondersteuning management
- ✓ Notuleren

### **SEP 2017 – NOV 2018 MANAGEMENTASSISTENTE OPLEIDING SOCIAL WORK – HOGESCHOOL WINDESHEIM, ZWOLLE**

- ✓ Agendabeheer management
- ✓ Organiseren van studiedagen/uitjes/etentjes/recepties voor docenten, diverse werkveldbijeenkomsten en evenementen voor studenten
- ✓ Samenstellen interne nieuwsbrief
- ✓ Ondersteuning van diverse overlegvormen (organisatie, notulen, opvolging)
- ✓ Coördineren van totstandkoming & publicatie van formele onderwijsdocumenten
- ✓ Afhandeling van bestellingen en binnenkomende facturen
- ✓ Plannen en documenteren van de ontwikkel-cyclus van 45 docenten
- ✓ Lid denktank t.b.v. een teamplan

### **APR 2016 – SEP 2017 MANAGEMENTASSISTENTE DOMEINMANAGER – HOGESCHOOL WINDESHEIM, ZWOLLE**

- ✓ Complex agendabeheer
- ✓ Ondersteunen van vergaderingen en het sturen op acties en deadlines
- ✓ Organiseren domeinbrede evenementen voor docenten
- ✓ Projectcoördinatie

# CV GITTA JUNIUS

**JUN 2015 – MRT 2016    SECRETARESSE – SAXION HOGESCHOOL, APeldoorn**

- ✓ Volledige ondersteuning management en docenten van de opleiding Hotel Management
- ✓ Studentbegeleiding bij organisatie van evenementen
- ✓ Relatiemanagement

**SEPT 2012 – MEI 2015    OFFICEMANAGER – NCFB, ZWOLLE**

- ✓ Office management; financiële en facilitaire zaken, communicatie, documentbeheer
- ✓ Secretariële ondersteuning directeur en de medewerkers
- ✓ Relatiemanagement
- ✓ Organisatie/coördinatie jaarlijkse landelijke verkiezing van het Beste Familiebedrijf

**NOV 2012 – JAN 2015    SECRETARESSE OPLEIDING BMER – L&E  
HOGESCHOOL WINDESHEIM, ZWOLLE**

- ✓ Secretariële ondersteuning managers en teams van de opleidingen Bedrijfskunde MER en Logistiek & Economie
- ✓ Organiseren van evenementen
- ✓ Proces- en projectondersteuning
- ✓ Secretariële en administratieve ondersteuning examencommissie
- ✓ Verantwoordelijk voor communicatie van besluitvorming examencommissie

**JAN 2012 – OKT 2012    MANAGEMENTASSISTENTE DOMEINMANAGER –  
HOGESCHOOL WINDESHEIM, ZWOLLE**

- ✓ Secretariële ondersteuning Domeinmanager
- ✓ Complex agendabeheer
- ✓ Bijhouden en bewaken operationele planning
- ✓ Organisatie van evenementen

**NOV 2002 – JAN 2012    SECRETARESSE – AON HEWITT, ZWOLLE**

- ✓ Secretariële ondersteuning management en consultants
- ✓ Rapporten redigeren
- ✓ Organiseren/notuleren van in- en externe vergaderingen en bewaken van acties en plannings
- ✓ Facilitaire zaken
- ✓ Redactiesecretariaat van enkele digitale vakpublicaties
- ✓ Cursussecretariaat van pensioencursussen
- ✓ Projectsecretariaat
- ✓ Webcontentmanagement intranet/website
- ✓ Werkplekadviser/Bedrijfshulpverlener

**SEP 2002 – NOV 2002    DIRECTIESECRETARESSE/OFFICEMANAGER -  
LEWMAR, ZWOLLE****JUL 2001 – AUG 2002    DIRECTIESECRETARESSE/OFFICEMANAGER -  
TRIAx VASTGOED (PROJECTONTWIKKELING), DEVENTER****JAN 1999 - JUN 2001    MANAGEMENT ASSISTENTE - HEDSON B.V., AMSTERDAM  
MANAGEMENTASSISTENTE - RUBICS, AMSTERDAM****SEP 1998 - JAN 1999    DIRECTIESECRETARESSE/OFFICEMANAGER –  
BBDO, AMSTELVEEN****FEB 1996 - AUG 1998    SECRETARESSE - NVS VERZEKERINGEN, AMSTERDAM**

# CV GITTA JUNIUS

## REFERENTIES / GETUIGSCHRIFT

Diverse managers en collega's hebben mooie aanbevelingen achtergelaten op [mijn LinkedIn-profiel](#). Ik nodig u van harte uit om deze te bekijken.

Deze mensen, maar ook anderen, hebben aangegeven graag als referent te worden benaderd. Ik verzoek u om dit vooraf even met mij af te stemmen.

## OPLEIDING / TALEN / ICT

### OPLEIDING

HBO Officemanagement, NCOI (januari 2014)  
HAVO, Herman Wesselink College, Amstelveen (juni 1986)

### RELEVANTE TRAININGEN

LEAN voor het secretariaat, Management Support	mei 2018
Een team met een plan, via Windesheim	jan 2017
Effectief communiceren, Schoevers	mrt 2016
Profileer jezelf! Via Windesheim	jan 2015
Zakelijk Engels	sept/okt 2009
Schriftelijke Vaardigheden Nederlands, Pattel	sept 2005
Engels voor gevorderden, The Redman Institute	jan 2001

### TALEN

Nederlands	Uitstekend	(zeer bedreven in schrijven en redigeren)
Engels	Zeer goed	(CEFR niveau B2/C1)

### ICT

- ✓ Uitgebreide kennis van Windows/Office-applicaties
- ✓ Formdesk, Windesheim
- ✓ Sharenet/Sharepoint, Windesheim
- ✓ Decos en Educator, Windesheim
- ✓ WinRis, IBIS en DIS (CRM), Aon Nederland
- ✓ Web Content Management, Aon Nederland
- ✓ Typ03 Content Management, Escapement

## INTERESSES EN VRIJE TIJD

### VRIJE TIJD

- ✓ Wandelen
- ✓ Tuinieren
- ✓ Puzzelen (van kruiswoord tot escaperoom)
- ✓ Koude keuken
- ✓ Training honden

### VRIJWILLIGERSWERK

- ✓ Lid taalpanel Taalunie
- ✓ Redactievoorzitter Elshof Nieuws ([www.elshofnieuws.nl](http://www.elshofnieuws.nl))
- ✓ Divers buurtschap Elshof
- ✓ Collectant diverse goede doelen