





Bonnie Wolfs


 www.linkedin.com/in/bonniewolf

CONTACT

 Parklaan 4, 6067 GP Linne

 info@bonniewolf.nl

 0657888668

 15-02-1989

 www.bonniewolf.nl

OPLEIDINGEN

MANAGEMENT MBO 4+

Gilde Opleidingen Roermond
2008 - 2009

WELLNESS & BEAUTY

Gilde Opleidingen Roermond
2005 - 2009

VMBO THEORETISCH

BC Schöndeln Roermond
2001 - 2005

EIGENSCHAPPEN

Sociaal
Dienstverlenend
Flexibel
Proactief

WERKERVARING

FREELANCE/ ZZZP

Bonnie Wolfs Business Support
juni 2024- heden

Administratieve, organisatorische en creatieve ondersteuning aan bedrijven.

- Agenda en mailbox beheren.
- Taken prioriteren deadlines bewaken.
- Projectmanagement: Help bij het opstellen en opvolgen van projectplannen, inclusief tijdlijnen, toewijzing van middelen, en deadlines.
- Documentbeheer: Organiseren en beheren van documenten, contracten, en andere administratieve bestanden.
- Boekhouding en Facturatie: Verwerken van facturen, betalingen en het bijhouden van boekhoudkundige gegevens.
- Klantenservice: Beantwoorden van telefoontjes, e-mails, en andere vormen van communicatie.
- Registratie van uren.
- Wagenpark beheer.
- Relatiegeschenken verzorgen.
- Organiseren van training online of op locatie.
- Offertes maken en redigeren.
- Evenementen Planning: Organiseren van bedrijfsevenementen, en andere bijeenkomsten, inclusief logistiek, uitnodigingen, en follow-up.
- HR (W&S, arbeidsovereenkomsten, personeelsdossiers, verzuim- en vakantieregistratie).
- Projectondersteuning.
- Zakenreizen organiseren.
- Website beheer.
- Regelen kantoorbenodigdheden.
- Content Creatie: Maken en plannen van content (zoals afbeeldingen, video's, en berichten) die aansluit bij de merkidentiteit en strategie.
- Community Management: Beheer interacties met volgers, reageren op berichten en het consistent houden aan de merkcommunicatie.

VAARDIGHEDEN

Microsoft Office
Salesforce
Youforce
Adobe Creative

INTERESSES & HOBBY'S

Sporten
Fotografie
Interieur
Lezen
Familie en vrienden

MANAGEMENTASSISTENT FACILITAIR BEDRIJF

Laurentius Ziekenhuis Roermond

September 2021 – juni 2024

- Het ondersteunen van de facilitair manager en afdelingsmanager.
- Agendabeheer.
- Bewaken van actiepunten en deadlines.
- Actief meedenken in het optimaliseren en verbeteren van het facilitaire proces.
- Verwerken van mutaties.
- Urenregistratie, ziek- en herstelmeldingen
- Vakantieplanning en verwerken uren
- Opstellen arbeidscontracten.

MANAGEMENT- EN CREATIVE-ASSISTENT

Straight-Line Leadership Echt

Juli 2020 – september 2021

- Eerste contactpersoon van klanten zowel telefonisch als op kantoor en events.
- Agendabeheer management.
- Organiseren van maandelijkse klant events.
- Facturatie.
- Planning
- Verwerken van leden en leads in Salesforce.
- Bewaken van actiepunten en deadlines.
- Fotograferen van nieuwe leden.
- Vormgeven van werkboeken en ander drukwerk en verantwoordelijk voor het algehele proces daarvan.
- Maken van mailings en nieuwsbrieven.

VESTIGINGSSECRETARESSE/GEBOUWBEHEERDER

Kuijpers Echt

September 2018 – juli 2020

- Agendabeheer aan de hand van prioriteiten en voornemens.
- Plannen, faciliteren, voorbereiden en notuleren van diverse vergaderingen.
- Urenregistratie.
- Aanmelden en registeren van scholingen en opleidingen.
- Wagenpark beheer.
- Plannen en organiseren van vergaderingen, toolboxes en bijeenkomsten.
- (mede) organisator van bedrijfsevenementen.
- Reserveren van zakenlunches, vergaderlocaties, diners en hotels e.d.
- Het bewaken van diverse organisatorische doelstellingen.
- Verantwoordelijk voor een optimaal functioneren van procesondersteunende zaken.
- Up to date houden van de projectendatabase.
- Het uitvoeren van vestigingsspecifieke taken (gebouwbeheer)

MEDEWERKSTER BINNENDIENST

Kersten Hulpmiddelen Roermond

februari 2013 - juli 2018

- Telefonische klantcommunicatie.
- Verwerken aanvragen van zorgbehoevenden bij zorgverzekeraars.
- Maken van offertes en verkooporders.

MANAGEMENT ASSISTENT

Enexis Tilburg

September 2009 - januari 2013

- Managementassistent van de afdeling Onderhoud in Storingen (Tilburg/Weert). Hier ondersteunde ik de manager en teammanagers met het plannen van afspraken, beheren van agenda's en verwerken van documenten. Daarnaast zorgde ik voor een efficiënte coördinatie van vergaderingen en evenementen, wat leidde tot een soepelere bedrijfsvoering."
- Bewaken van actiepunten en deadlines.
- Organiseren van bijeenkomsten van a tot z op verschillende locaties.
- E-mail en agendabeheer.
- Verzamelen van documentatie t.b.v. vergaderingen.
- Bewaken van projecturen en kosten.
- Up to date houden van de interne portal.
- Ziek- en herstelmeldingen.
- Urenregistratie.
- Jubilea personeel afdeling bijhouden (c.a. 80 medewerkers)