





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
Empatisch
Dienstverlenend
Betrouwbaar
Creatief
Lyaal

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

Lezen
Sporten
Fotografie
Interieur
Familie en vrienden

MANAGEMENTASSISTENT FACILITAIR BEDRIJF

Laurentius Ziekenhuis Roermond

September 2021 - juni 2024

- Het ondersteunen van de facilitair manager en afdelingsmanagers.
- 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
- Vraagbaak voor medewerkers m.b.t. HR gerelateerde zaken.
- Opstellen arbeidscontracten medewerkers en vrijwilligers.
- Kilometerregistratie.

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.
- Employer branding.
- Organiseren van maandelijkse klant events.
- Facturatie.
- Bewaken van actiepunten en deadlines.
- Fotograferen van nieuwe leden.
- Maken van mailings en nieuwsbrieven.
- Bijhouden van de social media pagina's.



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.
- Verzuimbeleid.
- Contactpersoon voor de persoonlijk ontwikkelingsplannen.
- Aanmelden en registeren van scholingen en opleidingen.
- Kilometerregistratie.
- 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

- Rechterhand van afdelingsmanager en MT.
- Bewaken van actiepunten en deadlines.
- Organiseren van bijeenkomsten.
- E-mail en agendabeheer.
- Bewaken van projecturen en kosten.
- Up to date houden van de interne portal.
- Maken van nieuwsbrieven.
- Ziek- en herstelmeldingen.
- Urenregistratie.
- Jubilea personeel afdeling bijhouden (c.a. 80 medewerkers)
- Bestellen en registreren van personele benodigdheden.