

## CURRICULUM VITAE

---

### Over mij

Naam J.C..E. (Hanny) Oskam - Schouten  
Nationaliteit Nederlands  
Geboortedatum 3 juni 1973  
Functie Officemanager  
Email *hanny.oskam@geobest.nl*



---

### Opleiding

2017 Schoevers HBO Nederlands Zakelijke Communicatie  
1998 Praktijkdiploma Boekhouden PDB  
1989 – 1992 M.E.A.O. Het Biesbosch college te Sleeuwijk  
1986 – 1989 M.A.V.O. Chr. S.G. De Wegwijzer te Sleeuwijk

---

### Werkervaring

April 2018 – heden **Geobest B.V.**

Functie: Officemanager

Werkzaamheden: notuleren vergaderingen, actiepuntenlijst opstellen, administratieve, boekhoudkundige taken met behulp van Deltek Vision. Inhoudelijk beheer website, bewaking ISO- 9001:2015 certificaat, overige voorkomende werkzaamheden.

Jan 2009 t/m mrt 2018 **TM Beheer (voorheen Colijn Beheer B.V.)**

Functie: Administratief medewerkster materieeldienst/ secretaresse

Werkzaamheden: Urenregistratie werkplaatspersoneel, controleren en invoeren van transportbonnen, verzorgen doorbelastingen van het materieel. Registratie en bewaking keuringen en onderhoud van materieelstukken in SAP-ETM.

Key-user van het SAP-ETM systeem. Werkinstructie up to date houden en verzorging van SAP-ETM implementatie bij onze nevenvestiging.

Registratie in Relatics van de toolboxen, werkplekinspecties, audits en meldingen. Beheer telefooncentrale, ontvangst bezoekers, beheer voorraad registratie kantoorartikelen, hotelreserveringen, bestellen drukwerk.

- Juni 1996 t/m dec 2008 **Colijn Beheer B.V.**
- Functie: Afdeling secretariaat/ receptie
- Werkzaamheden: Beheer telefooncentrale, verzorgen dagelijkse correspondentie, ontvangen van gasten, voorraadregistratie verbruiksartikelen, inkoop kantoorbenodigdheden, controleren en distribueren inkomende emailberichten, beheer projectenarchief, telefonische navraag gedane offertes, up-to-date houden leveranciersbestand, samenstellen projectmappen.
- Feb. 1993 t/m mei 1996 **Aannemingsbedrijf De Klerk B.V.**
- Functie: Afdeling secretariaat/ administratie
- Werkzaamheden: Boekhouding, telefooncentrale, administratieve werkzaamheden, correspondentie
- Juni 1992 t/m dec 1993 **Machinefabriek van Andel B.V.**
- Functie: Afdeling secretariaat/ administratie
- Werkzaamheden: verwerken inkooporders en overige administratieve taken.

---

**Cursussen**

2019	Business English
2018	VCA-VOL
2017	Adobe Indesign
2015	SAP Basis SignOn ICT trainingen
2009	Excel voor gevorderden Computeach
2005	Telefoon- en gespreksvaardigheden voor Receptiemedewerkers (Schoevers)
2002	Inleiding officemanagement (Schoevers)
2000	Werken met Word voor Windows II (Schoevers)
2000	Zakelijk en klantgericht corresponderen in het Nederlands (Schoevers)
1998	Geschäftsdeutsch Arkelstad College
1991	Basisexamen Tekstverwerken Associatie SMK
1988	Basisexamen machineschrijven Associatie SMK

---

**Computervaardigheden**

Word, Excel, Outlook, SAP-ETM, Relatics, Deltek Vision

---

**Talen**

	<b>spreken</b>	<b>schrijven</b>	<b>lezen</b>
Nederlands	goed	goed	goed
Engels	basis	basis	basis
Duits	basis	basis	basis

---