

Curriculum Vitae Krista Bleeker



Virtual Assistant | VA Business Support | KvK 65895398 | Alkmaar | +31 6 29455059 |
Krista@va-businesssupport.nl | www.va-businesssupport.nl | [LinkedIn](#)

Als Virtual Assistant schep ik -met oog voor detail- orde in de chaos, houd ik het overzicht, bewaak ik deadlines en stel ik prioriteiten of het nu gaat om het schrijven en redigeren van content, agenda-/mailbeheer, planning, procesoptimalisatie. Ik draai mijn hand er niet voor om meerdere ballen tegelijkertijd hoog te houden en ervoor te zorgen dat de dagelijkse gang van zaken soepel verloopt.

✓flexibel ✓zelfstandig ✓pro-actief ✓integer ✓kwaliteitsgericht ✓professioneel ✓nauwkeurig ✓coachend

WERKERVARING

Virtual Assistant – VA Business Support (Alkmaar): mei 2016 - heden

Als CEO van VA Business Support ondersteun ik remote verschillende opdrachtgevers MKB / ZZP'ers / managers. Secretariële en administratieve ondersteuning | Procesoptimalisatie | Projectmanagement en – ondersteuning | redigeren Nederlands

Werkzaamheden overall binnen VA Business Support

- **Secretariële en administratieve ondersteuning**
 - Agendabeheer, opschonen van mailbox, mailbeheer;
 - Customer Service;
 - Documentbeheer;
 - Financiële administratie (van het verzamelen van de gegevens tot het opmaken en versturen van de facturen);
 - Plannen en organiseren van vergaderingen;
 - En nog veel meer.
- **Procesoptimalisatie**
 - In kaart brengen en optimaliseren van bedrijfsprocessen.
- **Projectmanagement en - ondersteuning**
 - Deadline bewaking;
 - Bijhouden projectadministratie en ledenadministratie.
- **Redigeren Nederlands**
 - Redigeren van (cliënt) rapportages, boeken, notulen, websiteteksten etc.

Opdrachtgevers binnen VA Business Support

Humanistisch Verbond: december 2025 - heden

- **Backofficewerkzaamheden Sprekers bij uitvaarten**
 - Administratieve ondersteuning;
 - Het opzetten en uitvoeren van de financiële administratie van de afdeling Sprekers bij uitvaarten;
 - Mailbeheer;
 - Factuuradministratie;
 - Customer Service;
 - Procesoptimalisatie.

Noesjka van der Meer: februari 2025 - heden

- **Backoffice werkzaamheden PA**
 - Overzicht (blijven) houden met agenda en to do's, sparren

VTW Amsterdam: februari 2025 - heden

- **Backoffice werkzaamheden**
 - Plannen, voorbereiden, notuleren en deadline bewaking van de vergaderingen van het bestuur;
 - Mailbeheer;
 - Beoordelen van fondsaanvragen.

Linda Gresnigt – van Luinen: augustus 2025 en juni 2024

- **Redacteur**
 - Boeken Positivi-tiet (uitgegeven 2024) en Relativi-tiet (uitgegeven 2026)

Praktijk Thuis en School: April 2024- heden

- **Back- en frontoffice werkzaamheden**
 - Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.
 - Afspraken maken en in de agenda plannen;
 - Customer Service;
 - Procesoptimalisatie;
 - Verwijzingen verwerken in het cliëntsysteem;
 - Tarieven genereren;
 - Online afspraken inplannen faciliteren indien mogelijk;
 - Uren uitdraaien eind van de maand uit cliëntsysteem;
 - Basisteksten invullen in het cliëntsysteem en daaruit brieven genereren;
 - Redigeren: teksten meelesen of zinnen goed oplopen en opmaak controleren;
 - Indicatiestelling verwerken;
 - Emailondersteuning met name voor verwijzingen die via mail worden doorgestuurd en deze verwerken;
 - Eind van ieder kwartaalgegevens uit het cliëntsysteem halen;
 - Project nieuw cliëntsysteem inrichten erbij komen: meedenken en -werken om het proces helder uit te werken voordat het systeem wordt ingericht;
 - Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.

Rivelino Rigters: juli 2023 – oktober 2023 | april 2024 - heden

- **Backoffice werkzaamheden**
 - Agendabeheer en -planning;
 - Diverse administratieve en secretariële werkzaamheden.
- **Marcom**
 - Social media beheer;
 - Contentcreator.

De Leermeesters: 2018 - heden

- **Financiële administratie**
 - Het gehele facturatieproces;
 - Het organiseren van events.

Humanistisch Verbond: maart – april 2025

- **Backoffice- en frontofficewerkzaamheden ledenservice**
 - Beheren mailbox;
 - Diverse operationele werkzaamheden zoals up tot date houden CRM-systeem ledenservice;
 - Customer Service.

Online Business Growth: 2017 - 2025

- **Backoffice werkzaamheden**
 - Beheren mailboxen;
 - Diverse operationele werkzaamheden zoals het bijhouden en linken van LinkedInaccounts.
- **Eventmanagement**
 - Verzamelen en maken van maillijsten;
 - Afspraken maken en offertes of samenwerkingsovereenkomsten opmaken voor verschillende partijen;
 - Voorbereiden van de locatie en de benodigdheden;
 - Coördinatie en aanspreekpunt gedurende het evenement zelf.
- **Projectmanagement en -ondersteuning**
 - Deadline bewaking;
 - Bijhouden projectadministratie en ledenadministratie.
- **Marcom**
 - E-mail marketing;
 - Content- en beeldcreatie Social Media en e-mail marketing;
 - Ghostwriting
 - Redigeren van teksten.

Humanistisch Verbond: 2024 – oktober 2024

- **Backoffice werkzaamheden PA**
 - Agenda- en mailbeheer;
 - Plannen en organiseren sollicitatieprocedures;
 - Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.

Humanistisch Verbond: juli 2023– september 2023 en november 2023

- **Backoffice werkzaamheden PA**
 - Agenda- en mailbeheer;
 - Plannen, organiseren en notuleren van vergaderingen;

- Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.

Expertisecentrum Valora: mei 2023 – januari 2025

- **Back- en frontoffice werkzaamheden**
 - Mail- en agendabeheer;
 - Uitwerken klantrapportages;
 - CRM-systeem bijwerken;
 - Deadline bewaking;
 - Procesbewaking en -optimalisatie.
- Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.

Naq: februari 2023 – mei 2023

- **Backoffice werkzaamheden**
 - Facturatieproces;
 - Debiteurenadministratie;
 - Het boeken van reizen;
 - Procesoptimalisatie;
- Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.

Lise Schimmel: oktober 2021 – april 2023

- **Backoffice werkzaamheden en financiële administratie**
 - Facturatieproces;
 - Projectondersteuning;
 - Customer service;
 - Agenda- en mailbeheer;
 - Procesoptimalisatie;
- Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.

ROM InWest: mei 2022 – november 2022

- **Projectondersteuning**
 - Redigeren van subsidieaanvragen;
 - Datamanagement;
 - Deadlines bewaken;
- Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.

DOSS Event Support: 2021 – mei 2022

- **Backoffice werkzaamheden en financiële administratie**
 - Het gehele facturatieproces;
- Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.

&JOY.: 2021 – november 2022

- **Backoffice werkzaamheden**
 - Agenda- en mailbeheer;
 - Procesoptimalisatie;
- Verdere bijkomende ondersteunende werkzaamheden.
-

 **Overige werkzaamheden**

Medisch secretaresse, Heliomare (Wijk aan Zee): 2020 - 2021

Als medisch secretaresse was ik verantwoordelijk voor de secretariële en administratieve ondersteuning van de Kliniek.

- Het behandelen van het interne en externe telefoon- en mailverkeer;
- Het inplannen van behandelingen in de agenda van de artsen en andere disciplines / agendabeheer;
- De administratieve afhandeling van het patiëntendossier en de digitalisering van de documenten;
- Het aanspreekpunt voor patiënten/bezoekers en artsen en ander medisch personeel;
- Verdere bijkomende (balie)werkzaamheden.

(Virtueel) Management Assistant, Reaal / VIVAT Verzekeringen (Alkmaar): 2007 - 2016

Als Management Assistent heb ik de managers van de unit Product & Beleid en Unit Leven 9 jaar lang mogen ondersteunen. Op deze units 80 respectievelijk 150 medewerkers actief. De functie van Management Assistent bij Reaal is een zeer zelfstandige functie waarbij Het Nieuwe Werken, online samenwerken in de Cloud, centraal stond.

- Betrokken bij de pilot voor 'Het nieuwe werken'. En vervolgens bij de implementatie binnen de organisatie;
- Ruime ervaring met 'Het Nieuwe Werken', werken in de cloud met Sharepoint, en papierloos werken, virtueel samenwerken met de managers;
- Verantwoordelijk voor het opzetten, inrichten en bijhouden van de projectadministratie in Sharepoint;
- Verantwoordelijk voor het inplannen en initiëren van conference calls voor het managementteam;
- Ruime ervaring met deadlinebewaking in projecten;
- Ervaring met debiteuren en crediteurenadministratie voor de afdeling en de manager;
- Beheren intranetsite en vergaderwerkruimten in Sharepoint;
- Verantwoordelijk voor de sollicitatieplanning bij de reorganisatie;
- Verantwoordelijk voor de coördinatie van de interne verhuizing van de afdeling met de facilitaire dienst;
- Verantwoordelijk voor het behandelen van telefoon en e-mailverkeer;
- Verantwoordelijk voor het agendabeheer van de manager;

- Verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, vastleggen van de overleggen en opvolgen van de actielijst van vergaderingen;
- Verantwoordelijk voor het maken van presentaties;
- Verantwoordelijk voor het opstellen van correspondentie;
- Verantwoordelijk voor het onderhouden van interne en externe relaties;
- Betrokken bij de planning en organisatie van evenementen en bedrijfsfeesten;
- Alle andere dagelijks management – taken proactief inventariseren en waar mogelijk zelfstandig oppakken.

Medisch secretaresse, polikliniek interne geneeskunde, Noordwest Ziekenhuisgroep (Alkmaar): 2005 - 2007

Als medisch secretaresse was ik verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van de polikliniek.

- Het behandelen van het interne en externe telefoon- en mailverkeer;
- Het inplannen van behandelingen in de agenda van de artsen en andere disciplines;
- De administratieve afhandeling van het patiëntendossier;
- Het aanspreekpunt voor patiënten/bezoekers en artsen en ander medisch personeel;
- Verdere bijkomende (balie)werkzaamheden.

Medisch secretaresse, Sint Lucas Andreas Ziekenhuis (Amsterdam): 2003 - 2005

- Doordat ik als secretaresse in de flexpool bij verschillende afdelingen inzetbaar was, viel het mij op dat de afdelingen verschillende werkwijzen hadden. Nadat ik dit had aangekaart werd ik ingezet op het stafbureau, en heb ik een uniforme werkwijze ontwikkeld en beschreven in werkinstructies en protocollen voor de medisch secretaresses;
- Verder alle werkzaamheden zoals bij het Noordwest Ziekenhuisgroep.

Overige werkervaring

- Administratief medewerkster/acceptant, Turien & Co Assuradeuren (Alkmaar) 2002 - 2003
- Directiesecretaresse, Hoekstra & van Eck Makelaardij (Alkmaar) 2000 - 2002
- Administratief medewerkster/acceptant Leven, REAAL Verzekeringen (Alkmaar) 1996 - 2000
- Administratief medewerkster, Corn Candies B.V. (Heiloo) 1991 - 1995

Opleidingen

- HBO Professioneel Officemanagement, Schoevers Amsterdam (Diploma behaald) 2013 - 2014
- MBO Management Assistent, Schoevers Amsterdam (Diploma behaald) 2011 - 2013
- HBO Management Zorg en Welzijn, InHolland Alkmaar (Propedeuse behaald) 2005 - 2006
- MBO Medisch Secretaresse, MCA Alkmaar (Diploma behaald) 2002 - 2003
- MEAO – Secretarieel, Bruijn Kops MEAO Alkmaar (Certificaten behaald) 1987 - 1991
- MAVO – D, Jan Arentz Alkmaar (Diploma behaald) 1983 - 1987

Trainingen en cursussen

- Masterclass Durf te Schrijven – Bloggen voor je business 2022
- Community Manager 2021
- Ondernemen met talent – Programma, Profileren en presenteren, Verhelder Talent 2016
- Ondernemen Werkt! 2016
- Virtueel Assistent “Binnen 10 weken een lopend VA – bedrijf”, Academie voor Virtueel Assistenten 2016
- Professioneel Personal Coaching, ICM Amsterdam 2015 - 2016
- LEAN Six Sigma Yellow Belt 2009
- Vastgoed Introductiecursus NVM 2001
- Cursus Exact 1994

Vaardigheden

- **Talen:** Nederlands zeer goed, Engels goed
- **Automatisering:** MS Office, Exact, Sharepoint, Canva, basis Wordpress, Ecaris, CRM-systeem Engage (MS Office), HCI, ZiliZ.
- **Persoonlijkheid:** betrouwbaar, integer, emphatisch, zelfontplooiing en ontwikkeling, mensenmens, intuïtief, zelfstandig, zorgzaam, kalm, weloverwogen, ordelijk, gestructureerd, ondernemend, concreet.
- **Talenten:** zelfstandig, teamplayer, pro-actief, representatief, kwaliteitsgericht, nauwkeurig, plannen en organiseren, ambitie, klant oriëntatie, coachen, voortgangscontrole, onderhandelen, (organisatie) sensitiviteit, analytisch, professioneel, coachend.

Referentie

- Desiree Viridis. Beleidsmedewerker kwaliteit OK- organisatie, NWZ Alkmaar/Den Helder