CURRICULUM VITAE

PERSONALIA.

Naam	:	Christel Klockenbrink
Mobiel:	:	06-34145133
E-mailadres	:	info@careforwork.nl
Nationaliteit	:	Nederlands

OPLEIDINGEN.

1983-1985	:	VWO-6	Diploma behaald
1980-1983	:	HAVO-5	Diploma behaald
1976-1980	:	MAVO-4	Diploma behaald

CURSUSSEN.

2017-2018	:	Arbeidsrecht en Arbeidsspecialist
2015	:	Simplex (GSN)
2012	:	Key user training Otys
2007	:	Levensfase bewust personeelsbeleid, Kluwer
2001-2002	:	Management coaching Diverse Verkooptrainingen IBM, HP, Compaq, Nortell, Cisco etc.
1997	:	Middle / Hoger Management ISBW/IBW (HBO Niveau)
1991-1992	:	Nima-A – B (Schoevers) (HBO Niveau)
1988-1989	:	Informatica Universiteit Wageningen HBO (project Gemeente Ede)
1987-1988	:	AMBI Modules HE 1, HE 2

WERKERVARING.

Okt 2016- Heden	:	Fikira BV Ter Aar Functie: HR + Accountmanager
Werkzaamheden	:	Allround recruitment activiteiten Fieldmanagement voor gedetacheerde medewerkers Allround sales activiteiten Aanbrengen en relatiebeheer nieuwe partners, klanten Opzetten en coördineren van procedures, werkprocessen Project management, Inkoop Recruitment, W&S Searching kandidaten, interviewen en presenteren van kandidaten Organisatie kantoorevenementen en bijeenkomsten, functioneel /sociaal
Febr 2015- Heden	:	K & V Business Solutions (interim) Functie: Interim recruiter, Administratie klanten, P&O
Werkzaamheden	:	Administratie voor diverse Tandartspraktijken Administratie boeken enz. in Simplex Contact met debiteuren en crediteuren Contacten met leveranciers en zorgverzekeraars Advisering voor reorganisatie op gebied van personeel en organisatie Searching kandidaten, interviewen en presenteren van kandidaten Arbeidscontracten en overeenkomsten tandartsen screenen en uitgeven
April 2014- Heden	:	Care 4 Work Functie: Interim recruiter, adviseur P&O, accountmanager, consultant
Werkzaamheden	:	Allround recruitment activiteiten Allround sales activiteiten Advisering voor reorganisatie op gebied van personeel en (interne)organisatie Aanbrengen en relatiebeheer nieuwe partners, klanten Marketing activiteiten, marketingplan

CURRICULUM VITAE

Business plan, strategie en invulling
Opzetten en coördineren van procedures, werkprocessen
Project management
Searching kandidaten, interviewen en presenteren van kandidaten
Opleiding en ontwikkeling (loopbaanbegeleiding)
Beoordeling en beloning (functionering systematiek en salarisadministratie)
Verlof en verzuim (registratie en begeleiding)
Organisatie kantoorevenementen en bijeenkomsten, functioneel /sociaal
Inkoop, contractmanagement en contacten met leveranciers

Mrt 2013 – April 2014 : Ditp detachering BV
Functie: Commercieel Recruiter, Accountmanager
Werkzaamheden : Allround sales activiteiten
Aanbrengen en relatiebeheer nieuwe partners, klanten
Opzetten en coördineren van procedures, werkprocessen
Project management, Inkoop
Recruitment, W&S
Searching kandidaten, interviewen en presenteren van kandidaten
Organisatie kantoorevenementen en bijeenkomsten, functioneel /sociaal

Sept 2011 – mrt 2013 : Acropolis Automatiseringsgroep BV
Functie: Commercieel Recruiter , Accountmanager
Werkzaamheden : Allround sales activiteiten
Aanbrengen en relatiebeheer nieuwe partners, klanten
Marketing activiteiten, marketingplan
Opzetten en coördineren van procedures, werkprocessen
Project management
Recruitment, W&S
Searching kandidaten, interviewen en presenteren van kandidaten
Organisatie kantoorevenementen en bijeenkomsten, functioneel /sociaal
Inkoop, contractmanagement en contacten met leveranciers

Jan 2010 – aug 2011 : Accelior BV
Functie: Commercieel Recruiter (interim)
Werkzaamheden : Opzetten nieuw detachering- en W&S bedrijf
Allround sales activiteiten (buitendienst)
Aanbrengen nieuwe relaties en relatiebeheer nieuwe partners, klanten
Marketing activiteiten, marketingplan
Business plan, strategie en invulling
Opzetten en coördineren van procedures, werkprocessen
Project management
Recruitment, W&S
Searching kandidaten, interviewen en presenteren van kandidaten
Organisatie kantoorevenementen en bijeenkomsten, functioneel /sociaal
Inkoop, contractmanagement en contacten met leveranciers

Nov 2005-Dec 2009 : CORED Nederland (detachering en W&S)
Functie: Commercieel manager
Werkzaamheden : Allround sales activiteiten (buitendienst)
Aanbrengen nieuwe relaties en relatiebeheer nieuwe partners, klanten
Marketing activiteiten, marketingplan
Business plan, strategie en invulling
Functioneel en operationeel leiding geven aan P&O, sales en binnendienst
Opzetten en coördineren van procedures, werkprocessen
Project management
Kwaliteitsbewaking, certificering begeleiding
Budgettering
Recruitment, W&S
Searching kandidaten, interviewen en presenteren van kandidaten
Opleiding en ontwikkeling (loopbaanbegeleiding)
Beoordeling en beloning (functionering systematiek en salarisadministratie)
Verlof en verzuim (registratie en begeleiding)

CURRICULUM VITAE

		Organisatie kantoorevenementen en bijeenkomsten, functioneel /sociaal Inkoop, contractmanagement en contacten met leveranciers
Apr. 2005-Nov. 2006	:	Gewoond en gewerkt op Kreta (diverse periodes)
Werkzaamheden	:	Horeca en diverse activiteiten voor de Nederlandse School
Nov 2004-Maart 2005	:	Koningsbos Management Support BV, Den Haag Functie: Freelancer / project secretaresse Klant: Gemeente Amsterdam
Apr. 2003 – Dec. 2004	:	Inter Access B.V. Functie: Account Manager / Alliance Manager HP
Jul. 2002 – Apr. 2003	:	Snow B.V. in Waardenburg (interim) Functie: Account Manager
Okt. 2001-Jul. 2002	:	Compatible Search (rekrutering- en adviseringsbureau) (interim) Functie: Recruitment Consultant
Febr. 2000-Okt. 2001	:	TPLC Nederland in Amersfoort (interim) Functie: Channel Account Manager / Sales Manager Locatie: ICL Maarssen
Febr.1999-Febr.2000	:	Ilion Networking B.V. Na overname Landis ICT Systems in Almere Functie: Channel Account Manager
Mei 1997-Febr. 1999	:	Computerij Groep B.V. Na overname Aecis B.V. in Zwolle Functie: Account Manager
Nov.1995-Mei 1997	:	Liberty Europe B.V. in Duiven (Start-Up bedrijf) (interim) Functie: Hoofd verkoop binnendienst / account manager
Juli 1994-Nov. 1995	:	ASG B.V. na overname ASG de Veer B.V. in Zoetermeer Functie: Account Manager
Jan.1990-Juli 1994	:	Bruns Kantoorinstallaties B.V. na overname Computer Company B.V. in Arnhem Functie: Automatiserings adviseuse (binnen-/buitendienst)
Sept.1988-Jan. 1990	:	Computeam Nijmegen, alsmede Apple Center Arnhem Functie: Sales Representative
1978-1987	:	Diverse Horeca Gelegenheden in binnen- en buitenland Functie: Divers o.a. Serveerster, kamermeisje, bedrijfsleidster enz.
Algemene informatie	:	Goede communicatieve en commerciële vaardigheden Goede onderhandelingsvaardigheden Analytisch denkvermogen Stressbestendig Vaardigheid tot het aanpassen van sterk wisselende omstandigheden Praktische-, initiatiefrijk- en zelfstandige instelling Relatiemanager, peoplemanager New Business Affiniteit met marketing en PR Opzetten van nieuwe organisaties Coaching van mensen.

HOBBY'S.
Lezen, muziek, reizen, talen, golfen, koken en mensen

RIJBEWIJS
A en B