



ASTRID VAN KEULEN-BERENDS

AMBTELIJK SECRETARIS

PERSOONLIJK PROFIEL

Ondersteuner van ondernemingsraden; de as van de wagen

EXPERTISEGEBIEDEN

- medezeggenschapsraad
- projectcoördinatie
- organisatorisch en administratief spin in het web
- zorgadministratie
- aandacht

WERKERVARING

SECRETARESSE MEDEZEGGENSCHAP

Zorggroep Noorderboog 12 januari 2021 - heden

- notuleren en uitwerken van notulen
- gevraagd en ongevraagd advies geven
- organiseren van vergaderingen, plannen van meetings

MEDEWERKER BOPZ BUREAU EN SECRETARESSE FORENSISCH ACT GGZ Drenthe 2008-2020

- bewaken van de procedure en termijnen, signaleren van de vervaldatum van de BOPZ maatregel en de daaruit voorkomende werkzaamheden verrichten.
- melden van de BOPZ zaken, schriftelijk en telefonisch, aan de officier van justitie, rechtbank en de inspectie van de geestelijke gezondheidszorg.
- een echte spin in het web functie voor een enerverende maar kwetsbare doelgroep

MEDEWERKER FLEX-BUREAU

Isala Meppel (naast vaste baan bij de GGZ) 2015-2016

- Flex inzetbaar naast vaste baan bij GGZ als afdelingssecretaresse op de afdeling cardiologie en orthopedie; alle voorkomende baliewerkzaamheden.

FLEX UITVAARTONDERNEMER

Annerie Kremer (naast de vaste baan) 2006-2009

- Zowel assisteren als zelfstandig uitvoeren van alle handelingen rondom een uitvaart.

MEDISCH SECRETARESSE/POLINKLINIEKASSISTENTE

Diaconessenhuis Meppel 1998-2008

- Spreekuren draaien samen met arts, ECG's maken, bloeddruk meten en wegen van patiënten.
- Agendabeheer van verschillende artsen.
- Uitwerken van anamneses, uitwerken van correspondentie.
- Telefonisch of persoonlijk geven van informatie over behandelingen aan patiënten.

PROJECTCOÖRDINATOR

International Dairy Consultants te Emmeloord 1996-1998

- coördineren t.b.v. de projectleider.
- regelen van visa, vliegtickets, verblijf in het buitenland. nakijken en in orde maken van verslagen voor de overheid.
- contact onderhouden met binnen- en buitenlandse consulaten en bedrijven in het buitenland, zowel telefonisch als schriftelijk.
- breed administratief en organisatorisch regelwerk.
contact met ministerie van Buitenlandse Zaken en ministerie van Landbouw, Natuur en Visserij in het kader van projecten insturen voor subsidies.

ADMINSTRATIEF EN BALIEMEDEWERKSTER

Kabel Oost Diensten te Enschede 1994-1996

- Ontvangen van klanten aan de balie
- geven van advies en informatie
- inplannen van installateurs
- telefonisch advies en informatie geven en klachten afhandelen.

NEEM CONTACT OP

Mobiel: 06 - 51130879
info@astridassists.nl
www.astridassists.nl
Voorstraat 31
7941 VW MEPPEL

OPLEIDING

- 2021-heden in opleiding tot ambtelijk secretaris leerdoel 2 (Cintea) VASMO gecertificeerd
- 2004-2005 Marjon Klaassen, opleiding tot uitvaartondernemer (HBO), diploma behaald
- 1992 -1993 DOC opleiding Medisch Secretaresse (HBO), Enschede, diploma behaald
- 1991-1992 PABO Meppel (geen diploma)
- 1988-1991 VHBO 't Knooppunt Zwolle, diploma behaald
- 1983-1988 Openbare Mavo te Meppel, diploma behaald

RECENTE CERTIFICATEN

2019 Oplossingsgericht
Werken intern GGZ Drenthe
2021 OR Academy WOR
2021 OR Academy online training
voorzitter en secretaris
2021 bewijs van deelname
Ambtelijk Secretaris 1
Cintea Vasmo gecertificeerd
Opdracht in kader van Arbo

OVERIGE VAARDIGHEDEN

Wat zeggen mijn familie en vrienden en burens over mij; mensgericht, wil graag andere mensen helpen, eerlijk, goed in samenwerking, creatief, expressief, innovatief en ik bekijk de dingen op een originele wijze. Behulpzaam. altijd bereid een stapje extra te doen.

In mijn vrije tijd lees ik graag, wandel flinke afstanden met onze hond, loop zo nu en dan een rondje hard.. Ben graag buiten. Verder struin ik graag kringloopwinkels of rommelmarkten af. Ik vind het belangrijk om mijn voetstap op aarde zo klein mogelijk te houden; duurzaamheid, biologisch, zero waste zijn aspecten waar ik mij dagelijks mee bezighoud.

Koken vind ik heerlijk; het liefst stoofpotten die ik op onze houtkachel of in onze buitenkeuken bereid, met groente uit eigen moestuin uiteraard.

Mijn computerkennis is breed; Word, Excel, Outlook en XM-care, Canva, Trello, Manageware Pro. Nieuwe computerprogramma's heb ik snel onder de knie.

Praktisch: Ik heb een rijbewijs en ook een auto.