

## CURRICULUM VITAE



**Naam** : Loes Vrolijk  
**Adres** : Groenhovenweg 375, 2803 DJ Gouda  
**Telefoon** : 0182-583207 M 06-42520170  
**Email** : loesvrolijk@kerncoaching.nl  
**Geboortedatum** : 19-1-1949

### WERKERVARING

- 1999-heden : **Kern Coaching en Training**. *Eigenaar/coach/trainer*. Werkzaam als ZZPer in eigen bedrijf.
- 1997-2001 : **Novib**, Den Haag. Diverse parttime functies: *directieassistent* (wekelijkse directievergadering, verantwoording richting bestuur), invalnotulist bestuursvergaderingen, persoonlijk secretaresse Greetje Lubbi (directeur), *hoofd secretariaat* afdeling Beleidsondersteuning),
- 1996 : **ETC Leusden**. *Officemanager/directiesecretaresse*. Leiding geven secretariaat, interne organisatie, huisvestingszaken, procedures, organisatie, notulering en uitwerken actiepunten van (internationale) vergaderingen in het Engels, ondersteuning Managementteam. Up-to-date houden foldermateriaal, boeken buitenlandse reizen, inkoop diverse zaken.
- 1991-1995 : **Ketel raadgevende ingenieurs b.v.**, Delft. *Bureau manager*  
Taken: leiding secretariaat en schoonmaakdienst, ondersteuning directie, notuleren wekelijkse directievergaderingen, verantwoordelijk voor projectregistratie, inkoop meubilair en kantoormaterialen, alle personeelszaken in uitvoerende zin. Zwangerschapsvervanging Hoofd Administratie: crediteuren, debiteuren, personeelsadministratie.
- 1987-1991 : **Multihouse b.v.**, Gouda. *Office manager*  
Taken: ondersteuning management, leiding secretariaat, receptie en bedrijfsrestaurant, projectmanager bouw nieuw pand en verhuizing, budgetverantwoordelijk voor de hele inkoop van kantoormaterialen.
- 1984-1987 : **Frijo Import b.v.**, Zoetermeer.  
*Directiesecretaresse/Personneelsfunctionaris*  
Taken: voorbereiden en notuleren directie vergaderingen, inkoop bedrijfsmaterialen, personeelszaken en verzekeringen.
- 1980-1984 : **V.O.P.B.** (Voortgezette Opleiding Personeelsbeleid), Gouda  
*Studiecoördinator*. Taken: cursistenadministratie, logistieke organisatie, uitwerken roosters, contact met docenten, verzorgen studiemateriaal coördinatie diplomering, notuleren vergaderingen.
- 1978-1983 : **Woningbouwvereniging B.S.W.**, Gouda. *Freelance notulist*  
Vergaderingen bestuur, bewonersverenigingen etc.
- 1976 : geboorte dochter. zorgetaken.

- 1970-1976 : **Siemens Nederland N.V.**, Den Haag. *Directiesecretaresse*  
 Taken: secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de adjunct-directeur en de marketing manager, vertaling gebruiksaanwijzingen D-N van de huishoudafdeling, organiseren directievergaderingen, verslagen maken.
- 1969 : **Technisch Bureau Ibis**, Scheveningen, *directiesecretaresse*.
- 1968 : **Ned.Cement Handelsmij.**, Den Haag, *afdelingssecretaresse*
- 1967 : **Verenigde Octrooibureaus**, Den Haag, *stenotypiste* merkenafdeling

## **OPLEIDING en cursussen**

- 2012 : School voor Imaginatie, Jan Taal, Amsterdam, Imaginatiekunde I en II
- 2011 : Levensboeken schrijven (Hof training), De weg naar de Gouden Jaren (Hof training), Ouderenadviseur (Anbo academie)
- 2010 : Online coaching O.L.T. gecertificeerd door CPCAB
- 2009/2010 : Dijkstra en Smit: Kunstzinnige Toepassingen in Loopbaanbegeleiding en Coaching. Jaartraining post-HBO
- 2003 : NLP Master-Practitioner (P.Lieken, Heart Systems.)
- 2000 : Train the Trainer (Kernkwaliteiten) Kern Konsult
- 1999 : Spreken in het Openbaar, Prov.Vrouwenraad
- 1994-1998 : Trainer Emotioneel Lichaamswerk, HBO niveau
- 1988-1991 : Holistische Leergang (voetreflextherapeute) Centrum Plein
- 1988 : Opleiding Middle Management, I.S.W.
- 1985-1987 : Praktisch Personeelswerk, I.B.W.
- 1982 : Notuleren, I.S.W.
- 1981-1983 : Tolk-vertaler Engels, L.O.I.
- 1967 : Schoevers secretaresseopleiding
- 1961-1966 : M.M.S. Juliana van Stolberg, Den Haag

### **Wat ik meeneem:**

Door mijn ruim 25-jarige ervaring in bedrijfsleven en non-profit organisaties heb ik een schat aan kennis en ervaring over hoe zaken worden geregeld in verschillende organisaties en waar knelpunten zitten, zowel aan managementkant als aan de uitvoerende kant. Inmiddels werk ik 11 jaar als zelfstandige: vanuit verantwoordelijkheid voor mezelf en de taken die ik op me genomen doe ik wat gedaan moet worden, met kennis van zaken en ... met gezond verstand.

Mensen zeggen van mij dat ik een warme persoonlijkheid ben en prettig samenwerk. Mijn kwaliteiten zijn: intelligent, organisatorisch inzicht, praktisch, proactief en pragmatisch, betrouwbaar, inzicht in de grote lijnen met oog voor details.