

Vitae Curriculum



Naam: E.R.A. van Maurik-Dekkers
Geboorteplaats: Utrecht
Geboortedatum: 30 augustus 1963
Nationaliteit: Nederlandse
Burgelijke staat: Gehuwd, 2 dochters

KWALIFICATIES

Door mijn uitgebreide medische en secretariële achtergrond ben ik geschikt voor zowel secretariael werk in de gezondheidszorg als in het bedrijfsleven. Ik heb lange tijd gewerkt op directieniveau. Mijn sterke punten zijn accuratesse, punctualiteit, discretie, prettige omgang met mensen.

OPLEIDING

1983-1986	Militair Hospitaal Dr. A. Mathijssen, Utrecht Opleiding tot verpleegkundige A
1983	Opleiding tot doktersassistente, Leiderdorp De Cloese, opleiding tot medisch secretaresse, Maarssen
1981	Havo St. Gregorius Scholengemeenschap, Utrecht
Aanvullende cursussen	
2009	diverse webinars pc training BGEtraining & consultancy
2004	Webpage design, NTI
2002	Medezeggenschap, VOO Amersfoort
2001	Ondernemingsraad, Atim Utrecht Klantgericht handelen, Norbu training
1999	Enneagrammen, drs. J. Piederiet Notuleren op de PC, Ineke Ouwehand Medical terminology stage I, Glaxo Wellcome UK Nederlandse taal, de nieuwe spelling, taalcentrum VU
1997	Business Hospitality, DOOR trainingen
1996	Effectief notuleren, NSC vaardigheden, Vlaardingen
1995	Assistent PR/communicatie (beroepsniveau A) Van de Hilst Communicatie opleidingen
1991	Proficiency English, University of Cambridge
1987	Secretaresse Perfectioneringsprogramma, Utrecht

PC ERVARING

Diverse computeropleidingen zoals Lotus, Powerpoint, Word, Excell, Office 97, Outlook, Intranet, Internet, SAP.

Vitae Curriculum

WERKERVARING 2009

Platform PI	
soort organisatie:	Platform PI (Patiënt-Industrie) is een ontmoetingsplaats voor leden van patiëntenorganisaties en medewerkers van farmaceutische bedrijven. Het platform stelt knelpunten in het medicijngebruik aan de orde en draagt daarvoor oplossingen aan. De (chronische) patiënt staat daarbij voorop.
uitvoerende werkzaamheden:	secretaris platform PI
informatie:	Mevrouw Prof.dr. C.A. Uyl-de Groot 010 - 408 85 81

Alzheimer Nederland te Bunnik	
soort organisatie:	Alzheimer Nederland werkt met 51 regionale afdelingen en een landelijk bureau in Bunnik aan een betere kwaliteit van leven voor mensen met dementie en hun familie dmv ondersteuning, belangenbehartiging, voorlichting en wetenschappelijk onderzoek.
uitvoerende werkzaamheden:	organiseren vrijwilligersdag 2009 (200 personen)
informatie:	De heer drs. M. Blom, directeur onderzoek & beleid 030 - 659 69 16

Revalidatie Nederland te Utrecht	
soort organisatie:	Revalidatie Nederland is de overkoepelende branchevereniging voor de revalidatie in Nederland.
uitvoerende werkzaamheden:	ondersteunen secretariaat directie en begeleiden aanschaf CMS systeem
informatie:	Mevrouw drs. J. Riteco, directeur 030 – 273 93 84

Anders Veranderen te Utrecht	
soort organisatie:	AndersVeranderen is een organisatie voor verandertrajecten op de terreinen van persoonlijk leiderschapsontwikkeling, koers- en strategiebepaling en doelgroepcommunicatie.
uitvoerende werkzaamheden:	reorganiseren kantooromgeving, archiveren en opzetten documentstructuur computer
informatie:	Mevrouw mr. M. Timmer, directeur 06 - 48 76 53 73

Curriculum Vitae

- 04-2001-heden Madé Management Support opgericht, een eenmanszaak. Werkzaamheden o.a. bedrijfsorganisatie, back-office activiteiten, officemanagement, secretariële werkzaamheden, organiseren van congressen, facility management.
- Sinds 12-2001 volledig werkzaam als zelfstandig ondernemer
- Anders Veranderen
 - Alzheimer Nederland (www.alzheimer-nederland.nl)
 - Revalidatie Nederland (www.revalidatie.nl)
 - Platform PI (www.platform-pi.nl)
 - Werkgroep Complementaire Zorg (CG-Raad/NPCF)
 - Ondernemingsraad bij multinational (www.gsk.com)
 - project Bilderberg, VSOP Soestdijk (www.vsop.nl)
project PrioMedChildren, VSOP Soestdijk
 - lid projectteam
 - secretaresse commissie
 - organiseren wetenschappelijk congres
 - overige opdrachtgevers:
Dutch Holding Companies Zeist
Erfocentrum Soestdijk
Gilmas B.V. De Meern
Job Support Utrecht
Overad B.V. Amsterdam
M-Power Projects Gorinchem
RFvO MEE Zuid-Holland zuid
- 05-2000/11-2001 Telesecretaresse, Viatel te Lexmond. Buiten de werkzaamheden als telesecretaresse tevens verantwoordelijk voor acquisitie en klantencontact.
- 12-1987/05-2000 Directiesecretaresse, Glaxo Wellcome te Zeist (nu GlaxoSmithKline). In de farmasector gewerkt als secretaresse, directiesecretaresse van commercieel en algemeen directoraat. Tevens secretaresse van manager Corporate Communications. Contact met pers, etc. Verantwoordelijk geweest als leidinggevende over receptionistes (3 medewerkers). Voorzitter van secretaresse overleg.
- 1986-1987 Assistente van directrice, De Cloese te Maarssen. o.a. verantwoordelijk voor genereren van stageplaatsen, secretariële lessen, contact docenten, contact leerlingen, etc.
- 1983-1986 Verpleegkundige-A opleiding, Militair Hospitaal te Utrecht. In 3,5 jarige opleiding en tegelijkertijd, gewerkt als leerling en gediplomeerd verpleegkundige.
- 1981 Opleiding doktersassistente, stagiaire doktersassistente huisartsenpraktijk Detmoldstraat, Utrecht.

Alle opleidingen en cursussen zijn afgesloten met een diploma c.q. bijbehorend certificaat.

Curriculum Vitae

OVERIG

In bezit van Rijbewijs BE en auto.

Lid van Unie Vrouwelijke Ondernemers Nederland, district Utrecht (UVON), (voorheen bestuurlijke functies bekleed van secretaris en penningmeester)

Voorheen Lid van Stichting Prinses Wilhelmina School Lexmond, functie voorzitter

Voorheen Lid Regionaal Oudernetwerk onderwijs & integratie (RFvO Waardenland/MEE)

Lid van Vrouw & Power (organisatie vrouwelijke ondernemers Lexmond en omstreken)

Volg regelmatig workshops en korte cursussen:

Zakelijk gebruik Twitter, mindmapping, kleurdenken, personal branding, etc.