

1. Wanneer heb je besloten voor jezelf te beginnen?

Dat was in 2001. Ik had 12,5 jaar gewerkt voor de directie van een internationaal bedrijf en inmiddels 2 kinderen gekregen. Toen de jongste dochter naar de basisschool ging besloot ik bij mijn werkgever weg te gaan. Mijn jongste dochter is verstandelijk beperkt (zo heet dat tegenwoordig) en gaat naar een reguliere basisschool. Begeleiding van de ouders is dan noodzakelijk. Ik dacht een "een simpele baan" te nemen. Een baan binnen schooltijden leek mij heerlijk. Gewoon om 15.00 uur de deur dichttrekken en nergens meer aan denken. Nou, dat heb ik nog geen jaar uitgehouden. Ik kwam uit een professionele werkomgeving en wilde alles beter doen, klanten meer mogelijkheden bieden, etc. Dat was bij die simpele baan niet mogelijk.

Frustrerend vond ik dat. Op dat moment besloot ik de stap te nemen een eigen bedrijf te beginnen .

2. Voor welke werkzaamheden kunnen bedrijven je inhuren?

Je kunt beter vragen: voor welke niet? Eigenlijk alles op het gebied van professionele managementondersteuning (bijvoorbeeld: notuleren, opzetten secretariaat, organiseren van formele en informele bijeenkomsten & congressen, vervangen van directiesecretaresse, etc.) Maar op het gebied van facility management, bedrijfsorganisatie, back-office activiteiten, werving&selectie, officemanagement weten opdrachtgevers mij ook te vinden.

3. In welke branche ben je zoal werkzaam?

In verschillende branches zoals: farmaceutische industrie, non-profit organisatie die werken op gebied van patiëntenorganisaties/erfelijkheid, reclamebureau/communicatie advies en de IT sector.

4. Werk je fulltime of parttime?

Ik werk flexibel. Met andere woorden: Ik werk van huis uit, op locatie, overdag en ook 's avonds. Uiteraard gebeurt dit alles in onderling overleg tussen mij en de opdrachtgever.

Zo heb ik een goede balans gevonden tussen de zorg voor mijn gezin en mijn werk.

5. Welke opleiding(en) heb je genoten?

In een notendop: medisch secretaresse, doktersassistente, verpleegkundige A, Assistent PR&communicatie, Proficiency English Cambridge en dan nog vele opleidingen op het gebied van het secretaressevak en de computer.

6. Hoe kom je aan je opdrachtgevers?

Gewoon uitstekend werk afleveren en hierdoor een goede indruk achterlaten bij de ene opdrachtgever, dan komen de andere opdrachten vanzelf. Mond-tot-mond reclame dus.

Zo is het mij tot nu toe gelukt opdrachten binnen te krijgen.

7. Ben je lid van een (of meer) secretaresse- en/of vakvereniging(en) en zo ja: welke en waarom?

Ik ben lid van "Vrouw en Ondernemer". Dit is een vereniging van vrouwen die een eigen bedrijf hebben. De leden van deze vereniging komen uit verschillende branches, wisselen kennis uit en hebben het heel gezellig met elkaar.

8. Waarom heb je gekozen voor het secretaressevak?

In 1986 ben ik om gezondheidsredenen uit de verpleging gegaan. Ik was al medisch secretaresse en ik wilde graag in de medische sector verder. Toen ben ik bij de farmaceutische industrie terechtgekomen. Het secretaressevak stelt mij in staat te doen wat ik graag wil: een verzorgende en dienstverlenende functie vervullen. Ik ben goed georganiseerd en ik maak het anderen graag naar hun zin. De rol van gastvrouw is mij op het lijf geschreven!

9. Heb je zelf een eigen website?

Momenteel volg ik een cursus webpage design om een en ander visueel te verbeteren en aantrekkelijker te maken. De website is er al: www.elsvanmaurik.nl (domeinnaam made.eu is aangevraagd).

10. Beschrijf eens een typische werkdag.

Een typische werkdag bestaat niet, omdat geen dag hetzelfde is. Op maandag bijvoorbeeld ben ik als secretaresse van de Ondernemingsraad op locatie werkzaam bij een cliënt. Op dinsdag en donderdag ben ik, afhankelijk van de wens van de opdrachtgever, op locatie van de opdrachtgever of ik werk van huis uit. Op woensdag werk ik meestal van huis uit. Op vrijdag verricht ik meestal diverse werkzaamheden op kantoor van mijn eigen bedrijf. Dan wordt de post afgehandeld, systemen bijgewerkt, aan de website gewerkt, verslagen uitgewerkt, telefoontjes gepleegd, bezoeken afgelegd, voorstellen gemaakt, etc.

11. Beschrijf je grootste succesverhaal

Ik meen dat succes af te meten is aan het gevoel dat je zelf overhoudt na het voltooien van een opdracht. Zo was ik bijzonder trots toen ik voor de eerste keer een congres voor meer dan 50 personen had georganiseerd via mijn eigen bedrijf Madé. De hele dag verliep goed, ondanks dat achter de schermen door mij veel bijgestuurd moest worden. Gelukkig hadden zowel de opdrachtgever als de deelnemers van het congres hier niets van gemerkt. Alsof ik het al jaren deed! Zo ook bij de opdracht op het gebied van facility management waarbij ik een centrale ontvangsthuis opnieuw moest inrichten. Door naar de gebruikers van de ontvangsthuis (dit waren diverse bedrijven) te luisteren heb ik kleine aanpassingen verricht. Hierdoor ontstond een compleet nieuwe uitstraling van de ontvangsthuis. Dit heeft uiteindelijk geresulteerd in een verbetering van de werkrelatie tussen de verschillende bedrijven. Daar houd je een heel goed gevoel bij over.

12. Heb je, als secretaresse, wel eens iets grappigs meegemaakt en wil je dat met ons delen?

Stel je voor, een gala avond en je baas klopt op de hoteldeur! Hij heeft wel een smokingoverhemd maar is alle knoopjes vergeten (je hebt overhemden die losse knoopjes hebben). Toen heb ik alle naaistekjes uit de buurt verzameld en er vaste knopen aangezet! Ik hoor wel eens secretaresses zeggen: koffie halen? Naar de stomerij voor mijn baas? Een cadeau halen voor zijn vrouw? Geen haar op mijn hoofd.... Kijk, dat vind ik nu juist zo leuk, dienstverlenend zijn.

13. Naar welke informatie en/of handige tools voor je werk ben je als secretaresse altijd op zoek?

Ik ben altijd op zoek naar handige websites, checklisten en locaties om iets te organiseren. En uiteraard naar leuke opdrachten!

14. Als je kijkt naar de toekomst, wat zie je dan als je grootste uitdaging?

Mijn doel in het leven is mensen te helpen. Door de juiste balans tussen werk en mijn gezin te behouden zit ik lekker in mijn vel. Als dat lukt, kan ik mijn werk heel goed doen en blijf ik mezelf ontwikkelen. Mijn motto is dan ook naar een opdrachtgever: uw probleem is mijn uitdaging!

15. Wat is de beste tip voor mensen die erover denken om ook het secretaressevak te willen uitvoeren?

Blijf klantvriendelijk en dienstverlenend. Helaas ontbreekt deze competenties nogal eens bij een secretaresse. Dat vind ik heel jammer.

16. En voor de ondernemers onder ons?

Wees niet te benauwd om elkaar te helpen en ervaringen te delen en uit te wisselen. Je krijgt er meer voor terug dan je denkt!!