



ANJA HOLWIJN

📍 DIEMEN 📞 06-43 57 1003

◦ PERSONALIA ◦

Diemen
06-43 57 1003
anja@efficientsupport.nl

Nationaliteit
NL
Rijbewijs
B

◦ LINKS ◦

[LinkedIn](#)

[Website QR Code](#)



◦ VAARDIGHEDEN ◦

Betrouwbaar
Ondersteuner
Organisatievermogen
Praktisch gezond verstand
Hardwerkend
Taakgericht verantwoordelijk
Doorzetter
Zelfstandig
Proactief
Vrolijk/Energiek
Nauwkeurig

👤 PROFIEL

Een Manusje van alles, Office Manager, Personal Assistent, Management assistent, administratief ondersteuner, geef het een naam! Maar waar het echt op neer komt is:

Ik ben Anja, een gedreven professional uit Diemen die altijd op zoek is naar nieuwe uitdagingen. Mijn enthousiasme en vaardigheden in het opzetten en verbeteren van organisaties maken mij een waardevolle kandidaat voor functies waarbij administratieve optimalisatie en het creëren van efficiënte werkprocessen centraal staan. Een echte duizendpoot, administratief en organisatorisch sterk, van A-Z én meer. Verzin het en ik doe het!

📁 WERKERVARING

Freelance opdracht: Kwaliteitsmanager @ GROSC B.V., Leiden

November 2023 — heden

Freelance opdracht: @ NIPA CAPITAL B.V., Amsterdam

Januari 2024 — heden

Freelance opdracht: Office Manager @ Lenovo, Amsterdam

Maart 2024 — Oktober 2024

Als Office Manager organiseer en coördineer ik de dagelijkse zaken van het Lenovo-kantoor in Amsterdam. In deze functie fungeer ik als aanspreekpunt voor de dagelijkse vraagstukken op het gebied van administratie-, backoffice- en facilitair management. Ik bied ook administratieve ondersteuning aan het lokale management, HR, financiën en medewerkers op basis van behoefte.

Office Manager /PA, NIPA CAPITAL B.V., Amsterdam

oktober 2019 — december 2023

Aangezien NIPA Capital B.V. een start-up is, ontbrak het hen aan persoonlijke, financiële en administratieve ondersteuning. Dit bood mij de gelegenheid om dit volledig op te zetten. Mijn inspanningen omvatten het creëren van structuur binnen de organisatie, het volledig opzetten van de boekhouding en administratie, het systematisch opslaan van documenten en het implementeren van het gebruik van Dropbox door alle collega's. Enkele van mijn taken waren onder andere:

- Financiële administratie, inclusief facturen boeken in Exact;
- HR-administratie; contractadministratie;
- Secretariële ondersteuning t.b.v. directie; vluchten boeken, reserveringen maken, agenda beheer;
- Verzuim & verlof administratie verwerken en bijhouden;
- Bruikleen overeenkomsten opstellen en bewaken;
- ICT taken;
- Bestellen kantoorartikelen, archiveren, kopiëren.

NIPA Capital B.V. is een onafhankelijke Europese investeringsmaatschappij die is opgericht in september 2018. Door de uitgebreide ervaring op de publieke en private markten van de oprichters Nikolaas Henket en Patrick Grasso te combineren, biedt NIPA drie verschillende expertisegebieden: 1. Directe vastgoedinvesteringen in

◦ TALEN ◦

Engels

Nederlands

◦ HOBBY'S ◦

padel, wandel met mijn hond,
muziek luisteren en gezelligheid
opzoeken of creëren.

Portugal 2. Beursgenoteerde vastgoedinvesteringen in heel Europa 3. Hospitality Fonds.

Office Manager, NIVO Network Architects, Weesp

april 2012 — september 2019

In de rol van Office Manager was ik verantwoordelijk voor het opzetten van deze nieuwe functie als ondersteuner en het invoeren van de nieuwe werkprocessen in deze rol. Werkzaamheden bestonden o.a. uit:

- Maandelijkse facturatie proces verwerken en afhandelen;
- HR administratie; contractadministratie;
- Organiseren bedrijfsevenementen en coördinatie;
- Secretariële ondersteuning t.b.v. directie;
- Verzuim & verlof administratie verwerken en bijhouden;
- Beheer personeelsdossiers;
- Trainingen plannen en organiseren;
- Bestellen gadgets, kantoorartikelen, visitekaartjes en boodschappen;
- Bruikleen overeenkomsten opstellen en bewaken;
- Ontvangst gasten, inkomende telefoon, post afhandelen en versturen.

NiVo network architects denkt met ervaren specialisten mee bij ICT-vraagstukken waar zij de juiste oplossingen voor kunnen bieden.

Management Assisitent, Hogeschool INHOLLAND, Diemen

augustus 2002 — april 2012

Bij de Hogeschool INHOLLAND heb ik op diverse afdelingen gewerkt als Management Assistent. Hierbij stond de ondersteuning van de Clustermanager en Opleidingsmanager centraal. Denk hierbij aan de volgende werkzaamheden:

- Agenda beheer;
- Plannen en organiseren bijeenkomsten;
- Mutatie verwerkingen in Peoplesoft;
- Registratie ziekte- en betermeldingen;
- Dossier beheer;
- Notuleren.

De Hogeschool was een enerverende HBO omgeving in Diemen met leuke, jonge en frisse mensen en hun ideeën.

Eerdere werkervaring op te vragen



OPLEIDING

International Institute of Travel, Amsterdam

1 jarige privé reisopleiding in Amsterdam, met veel plezier positief volbracht.

HAVO, Luzac College, Hilversum

Diploma behaald

HAVO, Pieter Nieuwland College



EXTRA'S

Technieken

Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint), Exact, Peoplesoft, Yoobi & LaPosta.

Bijzonderheden

Stoke-on-Trent:

Naast mijn veelzijdigheid en organisatorische talenten, heb ik ook een uitstekend niveau van de Engelse taal. Dit komt voort uit de drie jaar, 1995-1998, die ik in Engeland heb gewoond. Hier heb ik op een Studenten reisbureau gewerkt die gevestigd was op een Universiteit @ Keele University.

Persoonlijk Profiel

Ik heb een natuurlijk talent voor het runnen van mijn eigen takenpakket en voel me snel thuis in nieuwe functies. Als ik iets niet weet, ben ik niet bang om vragen te stellen.

Organiseren en anderen helpen is waar ik volledig in mijn element ben. Ik ben zeer breed inzetbaar als ondersteuner en neem graag taken uit handen van anderen. Mijn praktische gezonde verstand is daarbij mijn belangrijkste gereedschap. Ik zou mezelf omschrijven als een hardwerkende allrounder, trouw, verantwoordelijk en collegiaal. Ik verlies de dienst of taak nooit uit het oog en kom het beste tot mijn recht in een professionele en informele omgeving.

Met mijn uitgebreide ervaring als management assistent en officemanager, en mijn achtergrond in administratief werk, begrijp ik als geen ander het belang van gestroomlijnde bedrijfsprocessen en efficiënte administratieve taken. Ik heb oog voor detail en streef altijd naar kwaliteit in mijn werk.

Ik ben een gedreven professional die altijd op zoek is naar nieuwe uitdagingen. Mijn enthousiasme en vaardigheden in het opzetten en verbeteren van organisaties maken mij een waardevolle kandidaat voor functies waarbij administratieve optimalisatie en het creëren van efficiënte werkprocessen centraal staan.



CURSUSSEN

Effectief zelfmanagement

Typevaardigheid

Exact

Peoplesoft

Notuleren