

## **Gerdien privé en zakelijk**

### **Mijn privésituatie**

In juli 2022 ben ik getrouwd met Jan; Jan is al meer dan 25 jaar m'n maatje.

Sinds 2010 wonen we op het platteland in de buurtschap Deldenerbroek, aan de rand van Landgoed Twickel.

Op deze fijne en inspirerende plek bevindt zich tevens het kantoor van En Passant.

Vormgeving en inrichting van ons huis en de tuin is m'n hobby. Daarnaast houd ik van wandelen, skaten, sta ik graag op de schaats en kun je me tegen komen in de sportschool.

### **Vrijwilligerswerk**

Mijn werk als zelfstandige combineer ik graag met vrijwilligerswerk.

Van 2008 t/m 2011 was ik bestuurslid van Vice Versa Overijssel, een netwerkorganisatie voor ondernemende zakenvrouwen in Overijssel.

In 2014 en 2015 heb ik samen met de manager De Hof van Twentse Uitdaging opgericht; onderdeel van een landelijk netwerk ter bevordering van Maatschappelijk Betrokken Ondernemen.

Van 2016 tot 2020 waren Jan en ik (crisis)pleegouders. We boden kinderen die - om welke reden dan ook - uit huis worden geplaatst, een tijdelijk (t)huis. De duur van de crisisplaatsingen varieerde tussen de drie weken en acht maanden. Het is fijn om kinderen die een dergelijk trauma meemaken tijdelijk een rustige, gestructureerde leefomgeving en persoonlijke aandacht te kunnen bieden.

In het verlengde hiervan was ik van 2016 t/m 2021 als (communicatie)adviseur betrokken bij Stichting Pleegouders Overijssel ([www.stichting-pleegouders-overijssel.nl](http://www.stichting-pleegouders-overijssel.nl)).

### **Persoonlijke eigenschappen**

Ik ben een meedenker, meedoener, verbinder en faciliteerder

met kritisch denkvermogen, zelfsturing en ondernemerschap als bijzondere kenmerken.

Daarnaast: integer, (organisatie)sensitief, stressbestendig, punctueel, prettig assertief en (vooral) klant-, praktijk- en resultaatgericht.



### Opleiding

M.A.V.O. Raesfelt te Delden (Examen: Nederlands, Frans, Engels, Duits, Wiskunde en Handelskennis)	:	diploma behaald in 1981
H.A.V.O. Twickel College te Hengelo (Examen: Nederlands, Frans, Engels, Duits, Wiskunde en Handelskennis)	:	diploma behaald in 1983
Twentse Secretaressen Opleiding (T.S.O.) te Hengelo Opleiding Directiesecretaresse (4 talen + economie)	:	diploma behaald in 1984
PR en Voorlichting, Wittenborg College te Deventer (NGPR-A)	:	diploma behaald in 1993

### Cursussen

Consumptieve Kredietverlening	(NIBE)	:	certificaat behaald in 1987
Effekten Particulieren	(NIBE)	:	certificaat behaald in 1987
Woningfinanciering	(NIBE)	:	certificaat behaald in 1988
Zakelijke Kredietverlening	(NIBE)	:	certificaat behaald in 1989
Buitenlands Betalingsverkeer	(NIBE)	:	certificaat behaald in 1991
Effectief Communiceren	(Focus Vision)	:	certificaat behaald in 1995
Workshops:	(Hogeschool Enschede)	:	certificaat behaald in 1996
* Efficiency & Teamwork			
* Communicatietechniek & Conflicthantering			
Opfriscursus Engels	(ROC Oost-Nederland)	:	certificaat behaald in 2000
BedrijfsHulpVerlening (BHV)	(ArboNed)	:	certificaat behaald in 2002
POP-gesprekken voor leidinggevenden	(CLU / Univ. Utrecht)	:	certificaat behaald in 2004
Basistraining NLP	La Vita	:	certificaat behaald in 2013
Update (SEO) webteksten schrijven	Mail-me-nu	:	2013

### Software-ervaring

-  Microsoft Office-applicaties (Office 365): Word, Excel, Powerpoint, Outlook
-  Content Management Systemen: Bitcreator, Modx, Joomla, Word Press

**Werkervaring****Eigenaar van En Passant | Partner in Time***(okt. 2006 - heden)*

Op 1 oktober 2006 ben ik gestart met mijn bureau En Passant. En Passant faciliteert als meedenker en meedoener o.a. commissarissen, bestuurders, directies, MKB-ers en succesvolle ZZP-ers. Van projectcoördinator tot RvC-secretaris en van office management tot het schrijven/redigeren van teksten (beleid, website, nieuwsbrief en meer). En Passant is o.a. co-manager, sparring partner, side kick en (virtueel) assistent.

**Office support bij Buro Overbeek te Enschede (freelance)***(feb. 2016 - heden)*

Anne Overbeek is onafhankelijk (extern) vertrouwenspersoon van diverse vooraanstaande organisaties in de regio (sectoren Zorg en Onderwijs). Terwijl zij haar kwaliteiten inzet voor deze organisaties denk en doe ik met haar mee en zorg ik dat haar back office efficiënt geregeld is (o.a. contractbeheer, communicatie, organisatie trainingen en bijeenkomsten).

**Assistent (Founding) Partners bij Arend & Markslag te Almelo (freelance)***(feb. 2022 - heden)*

Arend & Markslag - met kantoren in Almelo en Winterswijk - is een gespecialiseerd en onafhankelijk multi Family Office voor vermogende cliënten; privépersonen, families en gelieerde holding- en investeringsvennootschappen.

**Assistent Directie, RvC en AvA bij Confed Group te Amersfoort (freelance)***(okt. 2020 - heden)*

Confed - met vestigingen in Amersfoort, Dordrecht en Slowakije - is een inclusieve organisatie die actief is op het gebied van ontwerp, assemblage en onderhoud van elektronische modules en systemen.

**Assistent Directie, RvC, AvA en Bestuur bij Vredenhof Uitvaart te Enschede (freelance)***(sep. 2019 - heden)*

Breed scala aan werkzaamheden t.b.v. Directie, RvC, AvA en bestuur van de Stichting, inclusief coördinatie Governance.

**Programma coördinator bij MH Development te Deventer (freelance)***(okt. 2020 - apr.2022)*

MH Development ontwikkelt mens en organisatie met als uitgangspunt: Jouw invloed is groter dan je denkt! Naast mijn taken als programma coördinator denk en doe ik mee v.w.b. het professionaliseren van de organisatie.

**IBC-Secretaris bij Zorggroep Sint Maarten te Denekamp (freelance)***(mrt. 2019 - dec.2019)*

Zorggroep Sint Maarten is een zorginstelling met ca. 2.500 medewerkers, verdeeld over 17 locaties in Overijssel, Gelderland en Friesland. De IBC (Interne Bezwaren Commissie) behandelt de formele bezwaren van medewerkers in het kader van het nieuwe functiehuis (functiebeschrijvingen en functiewaarderingen).

**Secretaris AvA bij Cube B.V. te Oldenzaal (freelance)**

*(sep. 2019 - mrt.2020)*

Cube bedenkt en ontwikkelt online oplossingen en heeft circa 25 medewerkers. Als externe secretaris coördineer ik de aandeelhoudersvergaderingen en verzorg de verslaglegging. Daarnaast geef ik gevraagd en ongevraagd advies.

**Extern notulist RvC, AvA en Stichting bij Vredeshof Uitvaart te Enschede (freelance)**

*(sep. 2019 - heden)*

Als externe notulist verzorg ik de verslaglegging van de vergaderingen van de Raad van Commissarissen, het Stichtingsbestuur en de Aandeelhouders.

**Interim Directie assistent bij Icologiq B.V. te Enschede**

*(mrt. 2018 - aug.2018)*

Icologiq is een software organisatie voor digitale procesinnovatie (Business Information Management). Ik heb de office manager vervangen (i.v.m. zwangerschapsverlof) en heb meegedacht en meegewerkt aan de start van een kanteling van de organisatie qua structuur en profilering, zowel intern als extern.

**Communicatiemedewerker bij basisschool (freelance)**

*(jan. 2018 - mei 2018)*

Voor deze basisschool verzorg ik diverse communicatie werkzaamheden.

**Interim Secretaris RvC bij Woningcorporatie De Woonplaats te Enschede**

*(sep. 2015 - dec. 2016)*

De Woonplaats is een woningcorporatie met ca. 18.000 woningen in Enschede en de (Oost) Achterhoek en heeft ca. 220 medewerkers. In verband met ziekte van de RvC-secretaris heb ik bijna 1,5 jaar de Raad van Commissarissen en de RvC-commissies gefaciliteerd.

**Coördinator De Woonplaats Doet! (freelance)**

*(jan. 2016 - mrt. 2016)*

Variant op NL Doet! De directie en ca. 200 medewerkers van woningcorporatie De Woonplaats hebben op 10 maart 2016 klussen uitgevoerd voor diverse maatschappelijke organisaties in De Achterhoek. Aan mij de schone taak dit evenement voor te bereiden en te coördineren.

**Secretaresse Bezwarencomm. Woningcorporatie De Woonplaats te Enschede (freelance)**

*(okt. 2015 - nov. 2015)*

Verslaglegging overleggen commissie en gesprekken met medewerkers (freelance).

**Interim Management assistent bij Woningcorporatie De Woonplaats te Enschede**

*(mei 2015 - juni 2015)*

In verband met ziekte van de management assistente ondersteunde ik tijdelijk de manager Financiën en de manager Klant & Wijken.

**Interim Directiesecretaresse bij Woningcorporatie De Woonplaats te Enschede**

*(nov. 2014 - apr. 2015)*

Vervanging i.v.m. zwangerschapsverlof directiesecretaresse. Als directiesecretaresse ondersteunde ik de directievoorzitter en de directeur.

**Vrijwilliger bij Hof van Twentse Uitdaging**

*(okt. 2014 - sep. 2015)*

Hof van Twentse Uitdaging stimuleert en organiseert Maatschappelijk Betrokken Ondernemen in de gemeente Hof van Twente. Ik ondersteunde de manager van deze stichting.

**Interim Communicatie medewerker bij Estinea te Aalten**

*(mrt. 2013 - apr.2013)*

Estinea is een zorginstelling met ca. 900 medewerkers, 65 locaties en 1.000 zorgcontracten. Als communicatie medewerker a.i. gaf ik tijdelijk uitvoering aan pr en communicatie (totdat de sollicitatieprocedure resulteerde in het aannemen van een nieuwe communicatie adviseur).

**Interim Office Manager / Secretaresse Raad van Bestuur bij Estinea te Aalten**

*(apr. 2012 - nov.2012)*

Vervanging i.v.m. zwangerschapsverlof.

Als office manager a.i. gaf ik leiding aan 15 medewerkers (secretariaat, receptie, communicatie, catering, schoonmaak, archivaris). Daarnaast was ik secretaresse van de Raad van Bestuur.

**Projectleider Verhuizing Sigmax Mobile Solutions te Enschede (freelance)**

*(nov. 2011 - jan.2012)*

Sigmax is een ICT-organisatie met ca. 100 medewerkers. Ik was verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de verhuizing naar het nieuwe pand aan Capitool 13 te Enschede. De verhuizing is geëffectueerd in slechts twee dagen.

**Interim Office Manager bij Sigmax Mobile Solutions te Enschede**

*(juni 2011 - nov. 2011)*

Vervanging i.v.m. zwangerschapsverlof.

Als office manager a.i. gaf ik leiding aan twee medewerkers. Daarnaast was ik coördinator van de nieuwbouw aan het Capitool 13 te Enschede.

**Bestuurslid Vice Versa Overijssel**

*(nov. 2008 - dec.2011)*

Vice Versa is een netwerk voor ondernemende zakenvrouwen in Overijssel. Binnen het netwerk was ik bestuurslid en voorzitter van de PR-commissie en de Mentoraatcommissie.

Daarnaast was ik verantwoordelijk voor de opzet en inhoud van de website.

**Directiesecretaresse/Hoofd Secretariaat bij Hameland te Groenlo**

*(nov. 2003 - juni 2009)*

Hameland is een sociale werkvoorziening t.b.v. zes gemeenten in de Achterhoek. Er werken circa 2.000 mensen; het hoofdkantoor is gevestigd in Groenlo. Naast de algehele ondersteuning van de algemeen directeur, het Algemeen en Dagelijks Bestuur en de Raad van Advies, gaf ik leiding aan het secretariaat en de receptie. In deze functie loopt PR en communicatie als rode draad door mijn werkzaamheden.

**Office manager bij Bouw Consulting Twente b.v. te Enschede**

*(jan. 2003 - okt. 2003)*

BCT is een ingenieurs- en architectenbureau met 41 werknemers en fungeert als adviesorgaan bij het ontwerpen, bouwen, renoveren en onderhouden van huisvesting ten behoeve van not-for-profit instellingen. Mijn taak bestond uit het beleidsmatig en uitvoerend ondersteunen van de directeur op het gebied van personeelszaken, acquisitie, PR en communicatie, marketing, aanbestedingen, planning e.d.

**Office manager (lid MT) bij Balance & Result b.v. te Enschede**

*(jan. 2001 - dec. 2002)*

Balance & Result is een organisatieadviesbureau met 20 werknemers. Tot mijn taakgebied behoorden nagenoeg alle werkzaamheden en verantwoordelijkheden die niet direct het primaire proces (organisatieadvies en interim management) betreffen.

**Secretaresse College van Bestuur bij ROC Oost Nederland te Hengelo (detachering)**

*(mei 2000 - dec. 2000)*

ROC Oost-Nederland is een MBO-onderwijsinstituut met ca. 1.200 werknemers. Er zijn o.a. vestigingen in Hengelo, Enschede en Almelo. In deze functie hield ik mij bezig met secretariaatswerkzaamheden t.b.v. het College van Bestuur.

*Wegens familieomstandigheden heb ik deze periode geen functie bekleed.*

*(jan. 2000 - mei 2000)*

**Office en marketing manager (lid MT) bij Gelink Adviesgroep b.v.**

*(juli 1997 - dec. 1999)*

Gelink is een financieel adviesbureau te Enschede met destijds 100 werknemers. In verband met de enorme groei van het bedrijf veranderde de inhoud van mijn functie regelmatig. Een greep uit het takenpakket: coördineren en rapporteren marketingactiviteiten, bewaken huisstijl, (reclame)teksten redigeren, inkoop, vergaderingen voorbereiden en notuleren, personeels-administratie, wagenparkbeheer, correspondentie en overige secretariaatswerkzaamheden.

**Hoofd Secretariaat bij USF Rossmark b.v. te Almelo (detachering)**

*(mei 1997 - juli 1997)*

USF Rossmark is een dochteronderneming van het Amerikaanse bedrijf U.S.F. en had destijds circa 250 werknemers in dienst. Het bedrijf houdt zich bezig met waterbehandeling projecten in de gehele wereld. Taak: het opzetten van én leidinggeven aan een nieuwe afdeling "Centraal Secretariaat", bestaande uit vijf secretaressen.

**Office manager bij ECG Development and financing BV te Enschede**

*(jan. 1994 - dec. 1996)*

E.C.G. b.v. is een internationaal subsidieadviesbureau met (destijds) vestigingen in Enschede, Berlijn en Chemnitz. In iedere vestiging werkten circa 10 personen.

**Directiesecretaresse bij Electromach b.v. te Hengelo**

*(1992 - 1994)*

Electromach is een elektrotechnisch bedrijf dat met name explosieveilige schakelkasten vervaardigt voor de wereldwijde petrochemische industrie. Er zijn circa 125 mensen werkzaam.

**Adviseur / Secretaresse bij Rabobank te Delden**

*(1984 - 1992)*

Rabobank Delden was destijds een autonome bank met ca. 30 medewerkers.

## Referentie- / projectenlijst

<b>Arend &amp; Markslag</b> Opdracht:	<i>te Almelo (multi Family Office)</i> * meedenker en meedoener t.b.v. (founding) partners
<b>Anne Overbeek In vertrouwen</b> Opdracht:	<i>te Enschede (externe vertrouwenspersoon)</i> * verantwoordelijk voor totale back office (side kick)
<b>Berends Naafs Makelaars</b> Opdracht:	<i>te Goor (makelaardij)</i> * teksten schrijven en redactie woonmagazines * teksten website schrijven
<b>Berg Formatie b.v.</b> Opdracht:	<i>te Hattem (personeel- en organisatieadvies)</i> * teksten schrijven en ontwerp lay-out website * mailingbrieven schrijven * Powerpointpresentaties maken
<b>Confed Group</b> Opdracht:	<i>te Amersfoort, Dordrecht en Slowakije (inclusieve organisatie)</i> * assistent t.b.v. Directie, RvC en AvA
<b>Cube b.v.</b> Opdracht:	<i>te Oldenzaal (software)</i> * secretaris aandeelhoudersvergaderingen (en advies)
<b>De Woonplaats</b> Opdracht:	<i>te Enschede (woningcorporatie)</i> * vervanging directiesecretaresse i.v.m. zwangerschapsverlof * vervanging management assistent i.v.m. ziekte * vervanging secretaris RvC i.v.m. ziekte * secretaresse Bezwarencommissie * coördinator personeelsevent De Woonplaats Doet! (variant op NL Doet!)
<b>Enigma b.v.</b> Opdracht:	<i>te Lichtenvoorde (marktonderzoek)</i> * schrijven mailingbrieven
<b>Estinea</b> Opdracht:	<i>te Aalten (zorginstelling voor mensen met verstandelijke beperking)</i> * vervanging manager office i.v.m. zwangerschapsverlof * vervanging secretaresse Raad van Bestuur * interim communicatie medewerker
<b>FlowPeople</b> Opdracht:	<i>te Almelo (HRM advies)</i> * uitbrengen nieuwsbrieven (incl. interviews)
<b>Hameland</b> Opdracht:	<i>te Groenlo (sociale werkvoorziening)</i> * advies en ondersteuning afdeling communicatie * redigeren beleidsdocumenten en jaarverslagen * ondersteuning MT-lid (time management/structuur aanbrengen)
<b>Heldenwerk</b> Opdracht:	<i>te Enschede (coaching en advies loopbaanoriëntatie)</i> * verantwoordelijk voor e-mail/telefoon tijdens zes weken afwezigheid

<b>Henri Heuten Timmerwerk</b> Opdracht:	<i>te Ambt Delden (timmerwerken en onderhoud)</i> * advies en ondersteuning o.g.v. communicatie en office management * ontwerp en coördinatie nieuwe huisstijl * ontwerp, (SEO)tekst en coördinatie nieuwe website * mailingbrief schrijven
<b>Hof van Twentse Uitdaging</b> Vrijwilligerswerk:	<i>te Hof van Twente</i> * ondersteuning manager Hof van Twentse Uitdaging
<b>Hoogenkamp Advies</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (arbeidsdeskundige en verzuimadviseur)</i> * tekst schrijven en coördinatie nieuwe website
<b>Icologiq B.V.</b> Opdracht:	<i>te Enschede (ict/software)</i> * directie assistent a.i. / professionalisering organisatie * vervanging office manager i.v.m. zwangerschapsverlof
<b>IrisZorg</b> Opdracht:	<i>te Arnhem (verslavingszorg)</i> * verslaglegging en advies bezwaren Functiegebouw
<b>MH Development</b> Opdracht:	<i>te Deventer (organisatie advies)</i> * programma coördinator * meedenker en meedoener interne organisatie
<b>Mieke Steenbergen Advies</b> Opdracht:	<i>te Apeldoorn (organisatie adviesbureau)</i> * personal organizing
<b>Naafs Schilderwerken</b> Opdracht:	<i>te Ambt Delden (schildersbedrijf)</i> * advies en uitvoering nieuwe huisstijl en drukwerk
<b>Nijrees Professional HRM b.v.</b> Opdracht:	<i>te Almelo (HRM advies)</i> * webmaster/webredactie * schrijven en uitbrengen van digitale nieuwsbrieven en mailingen * office management
<b>Openbare basisschool</b> Opdracht:	<i>te Ambt Delden</i> * communicatie werkzaamheden
<b>Paxpring</b> Opdracht:	<i>te Muiden (verpakkingsdeskundige)</i> * taalcheck website
<b>Prosonshop.nl</b> Opdracht:	<i>te Ermelo (verkoop werkkleding en -materiaal)</i> * schrijven mailingbrieven
<b>Proviel b.v.</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (civieltechnisch bureau)</i> * advies en ondersteuning o.g.v. communicatie en office management * artikel schrijven t.b.v. "De Ondernemer" en "Kijk op Oost Nederland" * schrijven (SEO) tekst voor website * schrijven tekst leaflets en beursactie



<b>Randstad</b> Opdracht:	<i>diverse locaties (personeelsdiensten)</i> * werving en selectie 300 medewerkers <b>Scania</b> te Zwolle * werving, selectie en planning vakantiekrachten <b>Apenheul</b> te Apeldoorn * werving en selectie 200 medewerkers <b>TNT</b> te Zwolle
<b>Samovar b.v.</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (green mobility)</i> * ondersteuning bij opzetten nieuw bedrijf
<b>Sigmax Mobile Solutions</b> Opdracht:	<i>te Enschede (ict en field mobility)</i> * vervanging office manager i.v.m. zwangerschapsverlof * coördinatie nieuwbouw Capitool 13 te Enschede * projectleider verhuizing december 2011
<b>Stichting In de Hof</b> Vrijwilligerswerk:	<i>te Hof van Twente</i> * teksten schrijven t.b.v. Jaarboek "In de Hof 2010"
<b>Stichting Esbrook</b> Vrijwilligerswerk:	<i>te Hof van Twente</i> * opzet, coördinatie en communicatie loterij/sponsoring * PR inzake nieuwe kinderopvang
<b>SZVO/OPDC Younieq</b> Opdracht:	<i>te Doetinchem (onderwijsinstelling)</i> * notuleren bestuursvergaderingen
<b>Technology Twente b.v.</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (machinefabriek fijnmechanische componenten)</i> * advies en redigeren teksten website
<b>Tegelmaxx</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (tegelwinkel en -webshop)</i> * schrijven (SEO)teksten en vormgeving nieuwe website
<b>Thoop</b> Opdracht:	<i>te Delden (verpakkingsdeskundige)</i> * tekst schrijven t.b.v. website
<b>Timmerbedrijf Mark Koebrugge</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (klusbedrijf/aannemer)</i> * coördinatie nieuwe website, inclusief schrijven (SEO) teksten
<b>Tok Food GmbH</b> Opdracht:	<i>te Gronau (leverancier voedingsmiddelen)</i> * tekst schrijven t.b.v. website * coördinatie vertalingen website in Duits, Engels en Turks * artikel beurspromotie schrijven
<b>TopSportSelect</b> Opdracht:	<i>te Borne (begeleiding topsporters/bedrijven)</i> * opstellen plan van aanpak project
<b>Vice Versa Overijssel</b> Vrijwilligerswerk:	<i>te Overijssel (netwerk voor ondernemende vrouwen)</i> * bestuurslid en voorzitter mentoraat- en PR-commissie * webredactie/webmaster * artikel schrijven t.b.v. magazine "Twentse Zakenvrouwen"

<b>Villa Vital</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (huidverzorgingpraktijk)</i> * artikel schrijven t.b.v. magazine "Twentse ZakenVrouwen"
<b>Vliegende Varkens</b> Opdracht:	<i>te Oldenzaal (grafisch ontwerp bureau)</i> * tekst schrijven t.b.v. website Ropeblock b.v. (Engels en Nederlands)
<b>Vredenhof Uitvaart</b> Opdracht:	<i>te Enschede (uitvaartverzorging)</i> * assistent t.b.v. directie, RvC, Stichting en AvA
<b>Webton Internetdesign</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (webdesigner)</i> * schrijven van internetteksten (SEO, google-proof)
<b>Westerhof &amp; Paus</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (accountantskantoor)</i> * tekst schrijven website, incl. (deel) coördinatie totstandkoming
<b>Woordes Financiële Diensten</b> Opdracht:	<i>te Oldenzaal (financieel adviesbureau)</i> * schrijven mailingbrieven
<b>Wouter Borre Fotografie</b> Opdracht:	<i>te Ambt-Delden (digitale fotografie)</i> * tekst schrijven t.b.v. website
<b>Zengerink Makelaardij b.v.</b> Opdracht:	<i>te Hengelo (makelaardij)</i> * teksten schrijven t.b.v. woonmagazines
<b>Zorgboerderij Pierik</b> Opdracht:	<i>te Winterswijk (zorginstelling)</i> * schrijven teksten voor website en leaflet * advies inzake huisstijl en communicatie * diverse documenten digitaliseren, redigeren en van advies voorzien
<b>Zorggroep Sint Maarten</b> Opdracht:	<i>te Denekamp (zorginstelling)</i> * secretaris Interne Bezwaren Commissie