



Diana van Mil-van de Griendt

COMPETENTIES

- MBO+ werk- en denkniveau
- Organisatorisch
- Stressbestendig
- Betrokken
- Flexibel
- Nauwgezet
- Enthousiast
- Collegiaal
- Integer

ERVARINGSGBIEDEN

- Project management
- Office management
- HR ondersteuning
- Facility management
- Account management
- Events & Hosting

TALEN

- Nederlands - moedertaal
- Engels - vloeiend
- Duits - redelijk

PERSOONLIJK



Diana van Mil - van de Griendt



17 juni 1968



De Torenavalk 52
5328 GG Rossum



dianavanmil@gmail.com



06 - 15 233 763



[https://www.linkedin.com/
in/diana-van-mil-55557612/](https://www.linkedin.com/in/diana-van-mil-55557612/)

PROFIEL

Organiserend, overzicht houdend, stressbestendig en een sterke drijfveer voor kwaliteit zijn eigenschappen die mijn functioneren bepalen.

Daarnaast beweeg ik me gemakkelijk in een werkveld waar verschillende belangen een rol spelen.

Ik functioneer optimaal als zaken aan mij toevertrouwd worden en ik verantwoordelijk ben voor een vlotte en professionele aanpak, waarbij ik voortdurend naar creatieve en pragmatische oplossingen mag zoeken.

Men omschrijft mij als een vrolijk, humorvol en betrokken persoon, met een groot verantwoordelijkheidsbesef die een uitdaging niet uit de weg gaat en waarbij mijn veelzijdigheid een pré is.

WERKOMGEVING

Ik werk graag in een dynamische omgeving waarbij presteren, sociaal contact en kwaliteit van werk belangrijk is, bij een werkgever waarde hecht aan serviceverlening en klantgerichtheid.

Mijn toekomstige werkomgeving is afwisselend en druk, met een gezonde dosis hectiek want dat houdt me scherp. Ik maak gemakkelijk contact en ben een toegankelijk persoon, ben prettig in de omgang en kan goed samenwerken met collega's.

Daarnaast kom ik het best tot mijn recht in een omgeving die vraagt verschil te maken, waarin echt een beroep wordt gedaan op mijn organisatietalent, doelgericht werken en integriteit.

Met mijn kennis en achtergrond ben ik op vele plekken inzetbaar, ik heb een flexibele instelling en ik pas me makkelijk aan binnen een nieuwe organisatie.

OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN

- Basisopleiding Personeelszaken (ICM)
- Professional Organizer (NBPO)
- Office Manager (ISBW)
- Hoger Management Support (ISBW)
- Management Assistente (ISBW)
- MEAO

OVERIGE STUDIES

- Plannen en Organiseren
- Yellow & Orange Belt
- Budgetcoach
- Project Management
- Div. Microsoft trainingen
- Handelscorrespondentie Duits

NEVENACTIVITEITEN

- Pianospelen
- Wandelen
- Lezen
- Muziek
- Social Media
- Vrijwilligerswerk

PERSOONLIJK

 Diana van Mil - van de Griendt

 17 juni 1968

 De Torenavalk 52
5328 GG Rossum

 dianavanmil@gmail.com

 06 - 15 233 763

 <https://www.linkedin.com/in/diana-van-mil-55557612/>

RELEVANTE WERKERVARING

2021 - heden

Parochie H. Maria (parochie Rosmalen/'s-Hertogenbosch)
OFFICE MANAGER

- Ondersteunen pastoraal team en kerkbestuur
- Zeer diverse taken: o.a. planning vieringenrooster, nieuwsbrief opstellen, beheer reserveringen, projectmatig werken

Juni 2021 – augustus 2021

Provincie Noord-Brabant
SECRETARESSE (opvang zwangerschapsverlof)

- Complex agendabeheer/planning
- Voorbereiden vergaderingen en bewaken van actiepunten
- Eerste aanspreekpunt voor in- en externe relaties
- Div. administratieve (personele) werkzaamheden

2020 – juni 2021

SZR Tiel (Stichting Zorgcentrae Rivierenland)
MANAGEMENT ASSISTENTE

- Pro-actief ondersteunen managementteam
- Complex agendabeheer/planning
- Beheer diverse mailboxen, correspondentie en telefoonbeheer
- Ondersteunende werkzaamheden bij bijv. herdenkings-avonden, scholingsactiviteiten, notuleren cliëntraden etc.
- Overleg en afstemming met collega-secretarissen voor optimale samenwerking binnen de organisatie

2018 – 2020

BIESTERFELD PLASTIC BENELUX BV (producten/diensten voor de kunststofindustrie)
PERSONAL ASSISTANT GENERAL MANAGER

- Pro-actief ondersteunen General Manager; beheer mail, agenda- en telefoonbeheer (Ned./Eng/Dui)
- Organiseren meetings met binnen- en buitendienst
- Verzorgen reizen; vluchten en accommodatie
- Financiële rapportage omzetcijfers
- Organiseren workshops (incl. reis en verblijf), bedrijfsbezoeken bij producenten, internationale managersmeeting

2012 – 2018

ULTIMAKER BV (3D printer development company)
OFFICE MANAGER / HR ASSISTANT

- Ondersteuning drie co-founders: e-mailbeheer, correspondentie, vergaderingen organiseren en notuleren, financiële administratie
- Organiseren workshops (w.o. reis en accommodatie) en algemene organisatiewerkzaamheden
- Telefoonbeheer, aansturing receptie, facilitaire werkzaamheden, overige officetaken
- HR werkzaamheden: personeelsadministratie en -registratie (w.o. ziekteverzuim), vacaturebeheer, onboarding personeel, salarisadministratie, opzetten HR/Salarissysteem
- Overige werkzaamheden: organiseren teamdagen, opzetten personeelshandboek en management-/financiële informatie

1997 - 2012

AKZONOBEL DECORATIVE COATINGS (verf-/vulmiddelen)
MANAGEMENT ASSISTENTE

- Correspondentie, (complex) agendabeheer, contractbeheer
- Opzetten omzetrapporages en statistieken
- Plannen, organiseren en bewaken projecten: beurzen, demo's, interne en externe bijeenkomsten, vergaderingen
- Vervaardigen presentaties, brochuremateriaal, actieleaflats
- Opzetten bezoekplanningen buitendienst (rayonerings), ontwerpen schapomschrijving-programma
- Overige werkzaamheden: budgetbeheer, onderhouden contacten, mailingen en websitebeheer
- Werkzaamheden werden uitgevoerd voor Managers Sales Prof en General Manager Independent Channels

1990 - 1997

NWM DE KRUIITHOORN (munitiefabrikant)
ASSISTANT SALES & MARKETING