

SASKIA MINK

OFFICE & EVENT MANAGEMENT | BUSINESS SUPPORT |
COMMUNICATIE | RECRUITMENT

E: saskia@minkmanagementsupport.nl | M: +31 6 20 43 78 24



‘Bereid die extra stap te nemen; op locatie en virtueel!’

Als enthousiaste en positief ingestelde professional organiseer, structureer, plan en prioriteer ik. Daarnaast bewaak ik het overzicht en voer ik uit! Ik ben een teamspeler die gewend is op hoog niveau zelfstandig op te treden en initiatief te tonen. Communiceren doe ik, met gevoel voor verhoudingen, op heldere wijze en ik weet op een prettige, doortastende manier zaken te regelen. Ik heb organisatietalent met oog voor detail, gevoel voor taal en presentatie. Mijn werkstijl kenmerkt zich door op een betrokken en vastberaden wijze resultaten te behalen. Hierbij verlies ik kwaliteit en service niet uit het oog. Hoofd- en bijzaken weet ik goed te onderscheiden. Ik ben gewend als sparringpartner en klankbord te functioneren op board-niveau. Mijn kennis en ervaring op het gebied van office & event management, business support en communicatie zet ik graag in om van toegevoegde waarde te zijn binnen uw organisatie; zowel op locatie als vanuit mijn thuishkantoor. De principes van waaruit ik werk zijn de 3 V's: vakmanschap, versterken en verbinden.

PROFIEL (wat ik hoor van mijn klanten)

“De afgelopen maanden heb ik met heel veel plezier samengewerkt met Saskia. Haar spontaniteit, humor en can-do mentaliteit zorgde voor een prima sfeer en een goede aanvulling in ons team. Zij heeft zich met veel zorg van al haar taken gekweten. Een aanwinst voor elke druk bezette executive!”

Executive Assistant, Porticus, Amsterdam

“Saskia is a skilled, experienced and service-minded professional for executive support in a corporate or institutional environment. She did a reliable job in supporting Board and management of the Princess Máxima Center for Pediatric Oncology during a high pressure process of establishing the long term strategy 2016 – 2019. Saskia has a flexible and sensitive way of working and knows how to deal with deadlines and fast moving circumstances.”

Secretary Board Princess Máxima Center for Pediatric Oncology, Utrecht

OPLEIDINGEN

2021 (voorjaar)

NCOI - **Masterclass Persoonlijk Leiderschap**

2018

Nyenrode - **Public Affairs & Stakeholder Management**

2017

Suerte Academy - **Agile / Scrum**

2016

Nyenrode - **Masterclass Foundations of Corporate Governance**

1990 - 1992

SRM - **NIMA Marketing A & B**, geen diploma's

1987 - 1989

SRM - **Public Relations A & Reclame**, diploma's

1981 - 1982

Schoevers - **Europees secretaresse**, diploma

1980 - 1981

Schoevers - **Directiesecretaresse**, diploma

"Ik heb Saskia leren kennen als een gedreven professional, die met oog voor detail haar zaken erg goed voor elkaar heeft. Zij is in staat om complexe uitdagingen op een zeer gestructureerde manier te verwerken en in staat goed te anticiperen op veranderingen. Daarnaast is Saskia een plezierig persoon om mee te werken."

Development Manager & Recruitment Manager, Kuehne + Nagel, Utrecht

Vervolg [referenties](#)....

KERNCOMPETENTIES

- Aanpassingsvermogen
- Communicatie
- Organisatievermogen
- Sturingskracht
- Verbinden

TALEN

- Nederlands - uitstekend in woord en geschrift
- Engels - goed in woord en geschrift
- Frans & Duits - redelijk in woord en geschrift

COMPUTERKENNIS

- Office 365 (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Microsoft Teams
- Share Point
- Dropbox
- Google Suite
- iBabs
- One Note
- SAP
- Wrike

WERKERVARING (freelance)

08/2020 – heden

Freelance Management Assistant MT Reumatologie – Sint Maartenskliniek, Nijmegen

08/2020 – heden

Freelance Management Assistant Bestuurssecretaris & Juridisch Adviseur – Sint Maartenskliniek, Nijmegen

08/2019 – 08/2020

Freelance Executive Assistant Voorzitter RvB - Sint Maartenskliniek, Nijmegen

EXPERTISE (wat vind ik leuk en waar ben ik goed in)

- **all-round office management** op board-niveau; stroomlijnen dagelijkse gang van zaken van drukbezette directieleden, op flexibele, proactieve, adequate en discrete wijze prioriteiten stellen en structuur aanbrengen in de werkdag van een directielid;
- **event management** - organiseren van (inter)nationale bijeenkomsten, webinars, workshops, evenementen en beurzen (alsmede de logistiek van vluchten, transfers, hotels, accommodatie, visa-aanvragen, opstellen dag- en avondprogramma, lunch, diner, site seeing);
- **facilitair management** (catering, schoonmaak, onderhoud, huisvesting, wagenparkbeheer);
- het **opzetten en (her)structureren van een secretariaat**; de coördinatie van en leidinggeven aan een secretariaat (8 personen), **werving & selectie van managementondersteuners** en het voeren van beoordelingsgesprekken;
- **project management support** - opstellen voortgangsrapportages, opvolging van acties/issues/risico's, vastlegging besluiten, informeren stakeholders over relevante besluiten, controle financiën/budget, kwaliteitsbewaking, verhuizingen, implementatie, reorganisatie;
- **contractbeheer en opzetten CRM-systeem** (klanten, leveranciers);
- **(interne) communicatie** - schrijven, redigeren, vertalen van teksten, beheer website, schrijven nieuwsbrieven;
- het opzetten, verbeteren en bewaken van (nieuwe) **huisstijl**.

Vervolg **WERKERVARING** (freelance)

08/2015 – 12/2015

Freelance Executive Assistant Raad van Bestuur | Event Consultant - Prinses Máxima Centrum voor Kinderoncologie, De Bilt

07/2015 – 10/2015

Freelance Senior Personal Assistant | Teamcoördinator Decaan - Faculteit REBO, Universiteit Utrecht

04/2019 – 10/2019

Freelance Internal Communication Specialist | Executive Assistant CEO & CFO - Planon Group, Nijmegen

01/2019 – 04/2019

Freelance Executive Assistant CEO & CFO - ICCO Cooperation, Utrecht

01/2019 – 04/2019

Freelance Bestuurssecretaris - PerspActive, Utrecht

09/2018 – 11/2018

Freelance Executive Assistant VP Product, Process & Packaging - Danone Nutricia Research, Utrecht | Schiphol

07/2018 – 08/2018

Freelance Office Manager - Z-CERT, Amersfoort

02/2018 – 06/2018

Freelance Project Management Officer MarCom | HRM - Medsen Apotheek & Ceban, Breda

01/2018 – 03/2018

Freelance Management Assistant - Rabobank Nederland, Utrecht

10/2017 – 12/2017

Freelance Directiesecretaresse - De Lindenberg, Nijmegen

06/2017 – 09/2017

Freelance Office & Event Manager IT - Alliander, Arnhem

10/2016 – 05/2017

Freelance Executive Assistant CIO a.i. - Alliander, Arnhem

09/2016 – 12/2016

Freelance Office | Event Manager (VA) - Masterclass NieuweZorg 3.0, Amersfoort

09/2016 – 10/2016

Freelance Secretaresse Bestuur - Faculteit Geesteswetenschappen, Universiteit Utrecht

02/2016 – 08/2016

Freelance Personal Assistant CEO | Event Consultant - Porticus, Amsterdam

01/2016 – 02/2016

Freelance Senior Personal Assistant Decaan - Faculteit REBO, Universiteit Utrecht

WERKERVARING (vaste dienst)

2013/2015

Senior Personal Assistant Director CL - Kuehne+Nagel Logistics, Tiel

2012/2012

Executive Assistant CCO & Global VP HR - Synthon, Nijmegen

2008/2011

Office Manager - Behavioural Science Institute (BSI) Radboud Universiteit, Nijmegen

2002/2007

Office Manager - Multiple Sclerose Centrum, Nijmegen

1997/2001

Personal Assistant Raad van Bestuur - Canisius-Wilhelmina Ziekenhuis, Nijmegen

1995/1997

Executive Assistant CFO - Digital Computers, Nijmegen

1990/1994

Coördinator NIMA Marketing A & B - SRM, Amsterdam

1987/1989

Public Relations Officer - Hollandsche Beton Groep, Rijswijk

1984/1987

Personal Assistant CEO | Sales Coördinator - Interocean Express Line, LA & New York (USA)

1982/1984

Consultant - Uitzendbureau Content, Nijmegen