

Curriculum Vitae

Naam en voornamen : Brouwer, Catharina Sophia (Karin)
Gehuwd met : M. Krul
Geboortedatum en -plaats : 6 maart 1964, 's-Gravenhage
Nationaliteit : Nederlandse
Adres/ woonplaats : Oranjestraat 9, 2751 BK Moerkapelle
Telefoon / Telefax : 079 - 5931842 / 079 - 3313753
Mobiel : 06 – 20246670
E-mailadres : karin.brouwer@hekmanmanagement.nl

Opleiding

- MAVO-4 (Kagawa-Mavo) (diploma behaald 1982)
- Machineschrijven (Gemeentelijke Centrale School voor Machineschrijven en Stenografie) (diploma behaald in 1983)
- Bejaardenverzorging (Landelijke Stichting Opleiding Verzorgende en Dienstverlenende Beroepen) (diploma behaald in 1985)
- Opleiding Sociale Verzekeringen (deelcertificaat behaald in 1992)
- Management-Assistente I (ISW) (diploma behaald in 1996)
- Topsecretaresse (Secretary Management Institute) (diploma behaald in 1998)
- Secretaresse in de ICT-omgeving (Secretary Management Institute) (diploma behaald in 2000)
- Assistant to the Manager (Secretary Management Institute) (diploma behaald in 2000)
- Kortlopende cursussen en seminars op het gebied van administratieve organisatie, personeelszaken, opzet en inrichting registratuur en documentatie en PC-applicaties (Word, Excel, Power Point) (1997 - 2000).

Ervaring

- (1982 - 1990) Carel van den Oeverhuis (Den Haag)
Op basis van de genoten opleiding, waarbij ik diverse stageplaatsen in de organisatie heb vervuld, heb ik uiteindelijk de verantwoordelijkheid gehad voor een afdeling van 30 zware verzorging behoevende bewoners. Tevens leiding gegeven aan meerdere collega's en een aantal van hen begeleid tijdens hun opleiding tot bejaardenverzorgende. Gedurende de functie van afdelingshoofd heb ik deelgenomen aan managementteamvergaderingen.
- (1990 - 1991) Dansstudio Ruby Dorany (Den Haag)
Aangezien dansen mijn hobby was (en nog steeds is) heb ik, nadat ik diverse dansopleidingen heb gevolgd, zelfstandig danslessen gegeven en examens afgenomen in verschillende genres. Daarnaast heb ik voor de Dansstudio administratieve werkzaamheden verricht.
- (1990) Rijks Bedrijfs Gezondheidsdienst (Den Haag)
Omdat mijn werkzaamheden bij de Dansstudio seizoenwerk betrof heb ik vanaf medio 1990, als uitzendkracht, de functie van medisch secretaresse bij de RBG vervuld. Mijn werkzaamheden bestonden uit de administratieve ondersteuning van het managementteam, het verzorgen van de correspondentie voor de dienst, het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, het voeren van het agendabeheer, de voorbereiding van spreekuren van de aan de dienst verbonden artsen en het toezicht op het tijdig en juist verwerken van de resultaten daarvan.
- (1991 – 1993) Bedrijfsvereniging Detam (districtskantoor Den Haag)
Vanaf juni 1991 ben ik, in eerste instantie als uitzendkracht, werkzaam geweest als telefoniste/receptioniste. Dat tijdelijke dienstverband is in september 1991 omgezet in een vaste aanstelling. Naast deze functie verleende ik administratieve ondersteuning aan het management, de medewerkers van de afdeling Ziektewet en de medische dienst. Ook fungeerde ik als secretaresse voor de districtsmanger en beheerde de (vertrouwelijke) personeelsdossiers van de individuele medewerkers. Op verzoek ben ik gedurende deze periode ook belast geweest met reguliere werkzaamheden van de afdeling Ziektewet, zoals het beoordelen van dossiers.
- (1993 – 1996) Bedrijfsvereniging Detam (districtskantoor Rotterdam)
Nadat ik gesolliciteerd had naar en benoemd was in de functie van management-assistente van de directeur van Regio-Zuid omvatte mijn functie niet slechts zijn administratieve ondersteuning maar de verantwoordelijkheid voor een groot deel van het administratief reilen en zeilen van de gehele regio bestaande uit meerdere districtskantoren. O.a. verzorgde ik de, zowel procedurele als inhoudelijke, voorbereiding en verslaglegging van het managementteam en coördineerde ik de administratieve afhandeling van de resultaten daaruit. Daarbij behoorde het controleren van de budgetten en financiële stukken van de regio.
Vanaf deze periode ben ik me ook qua opleidingen gaan richten op en specialiseren in de functie van management-assistente.

- (1996) Produktgroep WW/ATL Cadans (Zeist)
 Vanwege een fusie tussen de bedrijfsverenigingen Detam en BVG tot Cadans UVI werd mijn regiodirecteur benoemd tot manager van de Produktgroep Werkloosheidswet / Arbeidstoeleiding. Op verzoek van het management van Cadans heb ik toen mijn functie van management-assistente gecontinueerd binnen de genoemde produktgroep. Essentieel in deze periode was het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van implementatieplannen die het gevolg waren van deze fusie en het in kaart brengen van de gevolgen voor de produktgroep.
- (1996 – 1997) Project Vernieuwing Cadans (Zeist)
 De implementatieplannen leidden ertoe dat ik binnen de produktgroep WW/ATL boventallig werd verklaard. Als gevolg van de fusie werd binnen Cadans een ontwikkeling gestart naar een integraal redesign van zowel de organisatie als de bedrijfsvoering. Daarvoor werd een afzonderlijk project Vernieuwing ingesteld dat geheel moest worden ingericht en opgezet, inclusief de administratief-ondersteunende organisatie. In dat project ben ik benoemd tot algemeen projectsecretaresse voor het projectmanagementteam (12 personen), waarbij ik met name de opdracht had de secretariële ondersteuning vorm en inhoud te geven. Voor wat betreft de in- en externe presentatie van het project ben ik gedurende die periode het enige aanspreekpunt geweest. Doordat in het project de nadruk werd gelegd op automatiseringsaspecten werd mijn kennis en ervaring fors uitgebreid op het gebied van de Informatie- en Communicatietechnologie (ICT).
- (1997 – 1998) Directoraat Vernieuwing Cadans (Zeist)
 Het project Vernieuwing is na een jaar omgevormd tot een afzonderlijk directoraat Vernieuwing. Ik werd benoemd tot directiesecretaresse en belast met de secretariële en administratieve ondersteuning van de directeur, de algemeen manager a.i. en de medewerkers van het programmabureau (ruim 80). Vanaf dat moment was ik verantwoordelijk voor de opzet, inrichting en gehele geautomatiseerde ondersteuning van het secretariaat van het directoraat. Vanuit die taken had ik eigen verantwoordelijk- en bevoegdheden naar de ICT-leveranciers van Cadans. In het kader van verdergaande ontwikkelingen in de reorganisatie van de gehele sector Sociale Zekerheid is in die periode ook het fusieproces op gang gekomen tussen Cadans en Stigas GUO. Op verzoek van de directeur Vernieuwing heb ik de daarvoor opgerichte fusiegroep ondersteund voor wat betreft de opzet en inrichting van de administratief-ondersteunende organisatie.
- (1998 – 2000) Informatiemanagement Cadans (Zeist)
 In de loop van 1998 zijn de vernieuwingsactiviteiten geplaatst onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur van Cadans UVI en samengevoegd met de werkzaamheden van de toenmalige afdeling Informatiebeleid. Dat betekende dat alle ICT-projecten die integraal binnen Cadans UVI werden uitgevoerd ook in die organisatorische entiteit werden ondergebracht. De algemeen manager a.i. van het programmabureau kreeg als opdracht het definiëren van een algemeen Informatiemanagementbeleid, het opzetten van een daarop gerichte ondersteunende organisatie en het coördineren van de ICT-projecten. In dat kader heb ik de laatste jaren gefungeerd als managementassistentie voor de betreffende lijnorganisatie en de benoemde ICT-projecten, waaronder het project Informatiebeveiliging. Tenslotte heb ik de manager a.i. secretarieel ondersteund in zijn adviestaken die aan hem waren toegewezen voor wat betreft de informatiemanagement-opzet van de nieuwe Relan-groep (resultaat van de fusie Cadans – Stigas GUO). Uiteindelijk is de afdeling Informatiemanagement per 1 januari 2001 omgevormd tot een directoraat ICT, dat formeel binnen de Cadans-organisatie een eigen positie en verantwoordelijkheid heeft en waarvoor een directeur in vaste dienst is benoemd.
- (2001) Hekman, Project- & Interimmanagement BV
 Omdat ik inmiddels voldoende kennis en ervaring op het terrein van management-assistentie had opgedaan heb ik ervoor gekozen om mijn activiteiten te gaan richten op een grotere diversiteit van opdrachten, zowel op ICT als op algemeen secretarieel als managementondersteunend terrein. Daarom ben ik per 1 januari 2001 in dienst getreden van Hekman, Project- & Interimmanagement BV. Tot 1 september 2001 ben ik werkzaam geweest in een opdracht t.b.v. het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Een opdracht die erop gericht was verdergaande structuur aan te brengen in het ICT-veld van het departement. In die opdracht ben ik belast met activiteiten t.b.v. de secretariële ondersteuning van de inventarisatie- en analysefase, waaronder het voeren en notuleren van gesprekken, verzorgen van de registratuur en documentatie en het zorgen voor een tijdige totstandkoming van de noodzakelijke rapportages.
- (2001 – 2002) Hekman, Project- en Interimmanagement BV
 Van 1 oktober 2001 tot 1 oktober 2002 heb ik de management-ondersteuning verzorgd t.b.v. de afdeling Personeelsvoorziening (50 medewerkers) binnen de Dienst Personeelszaken en Arbeidsvoorwaarden bij de Regiopolitie Amsterdam – Amstelland. Naast het ondersteunen van de chef van de afdeling en diens medewerk(st)ers bevatte de opdracht het opzetten van het secretariaat van de afdeling, inclusief registratuur en documentatie, het notuleren van de vergaderingen van het Managementteam van de Dienst en het voorbereiden en notuleren van zowel het reguliere werkoverleg als de tot de opdracht behorende projecten. Ook heb ik een voorstel en opzet gemaakt voor de registratuur en voortgangsbewaking van de gehele Dienst.