



MAGDA VAN HOORN

Virtual Assistant
Eigenaresse Bureau Donna

CONTACT

Telefoonnummer

0630020229

E-mailadres

donna@bureau-donna.nl

Website

bureau-donna.nl

OPLEIDINGEN

Schoevers

Opleiding Secretaresse

NCOI

HBO Office Management

PROGRAMMA'S

- E-boekhouden
- Exact
- Gmail
- Lightspeed
- Sendinblue
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- SharePoint
- Word
- MailChimp
- ToDoist
- Trello
- Trengo
- WordPress
- Wunderlist
- Yuki
- Bumbal
- Canva
- Hootsuite

WERKERVARING

● Mei 2001 - juni 2001

Stage - Cap Gemini Ernst & Young

● September 2001 - januari 2005

Juridisch secretaresse - Van Diepen van der Kroef Advocaten

- Ondersteunen advocaten sectie Arbeidsrecht in hun zaken
- Voorbereiden van processtukken, producties etc.
- Verwerken inkomende en uitgaande post
- Zorgdragen voor tijdige aanlevering documentatie bij Rechtbank, deurwaarderskantoren etc.
- Bellen van cliënten, wederpartijen, belangenbehartigers, deurwaarders en gerechtelijke instanties
- Ontvangen klanten
- Notuleren
- Opmaken facturen
- Debiteurenbeheer
- Invoeren nieuwe dossiers
- Up to date houden dossiers
- Beheren van de kantoorinventaris
- Opzetten en bijhouden bibliotheek

● Februari 2005 - februari 2006

Medewerker binnendienst - Brecheisen Makelaars

- Complex agendabeheer makelaars
- Ondersteunen makelaars
- Opmaken concept koopaktes
- Plaatsen nieuwe woningen op Funda en interne systemen
- Opmaken facturen
- Maken woningpresentaties
- Uitwerken taxatierapporten
- Verstrekken informatie woningen aan klanten

Maart 2006 – augustus 2006

Office Manager – Glissenaar Accountants

- Ondersteunen eigenaar
- Agendabeheer
- Inboeken administraties klanten
- Ondersteunen proces ISO certificering
- Te woord staan klanten telefonisch en aan de balie
- Archiveren

augustus 2006 – augustus 2007

Office Manager - Van Diepen van der Kroef Advocaten

- Ondersteunen advocaten sectie Arbeidsrecht in hun zaken
- Voorbereiden van processtukken, producties etc.
- Verwerken inkomende en uitgaande post
- Zorgdragen voor tijdige aanlevering documentatie bij Rechtbank, deurwaarderskantoren etc.
- Bellen van cliënten, wederpartijen, belangenbehartigers, deurwaarders en gerechtelijke instanties
- Ontvangen klanten
- Notuleren
- Opmaken facturen
- Debiteurenbeheer
- Invoeren nieuwe dossiers
- Up to date houden dossiers
- Beheren van de kantoorinventaris
- Aansturen receptionistes
- Onderzoek productiviteit secretariaat

September 2007 – juli 2009

Opleidingscoördinator - Academie voor de Rechtspraak

- Plannen van cursussen
- Bewaken tijdig aanleveren input door docenten
- Verantwoordelijk voor maken opleidingsdocumentatie
- Opmaken en versturen mailingen (2000 stuks twee keer per week)
- Regelen en contact houden met opleidingslocaties
- Opmaken facturen
- Gastvrouw tijdens cursussen voor zowel docenten, deelnemers als collega's
- Aansturen diverse medewerkers
- Bestellen kantoorartikelen

September 2009 – Augustus 2013

Management assistente - ProRail

- Notuleren MT vergaderingen
- Attenderen actiepunten uit vergaderingen
- Registreren ziek- en betermeldingen
- Complex agendabeheer diverse managers
- Bewaken planning manager
- Coördineren en organiseren van de werk- en informatiestromen van en naar de managers
- Organiseren teamuitjes
- Opzetten sharepoint voor afdeling
- Opmaken PowerPoint presentaties
- Bestellen kantoorartikelen
- Afhandelen telefoonverkeer en correspondentie
- Archiveren

December 2014 – mei 2017

Management Assistente - CROP accountants

- Ondersteunen vestigingsdirecteur
- Opzetten secretariaatshandboek
- Ontvangen klanten
- Corrigeren van financiële stukken
- Archiveren
- Verwerken en verzenden van correspondentie
- Bestellingen allerhande kantoorartikelen

VIRTUAL ASSISTANT - VANAF MEI 2017

Dit is mijn Stijl – Maame Joses (deelneemster The Voice of Holland)

- Aanmelden liedjes Buma
- Opzetten structuur
- Uitzoeken verkopen merchandise
- Reserveren huurauto's
- Opmaken persberichten en contact diverse media
- Controleren nieuwsbrieven
- Opmaken posters Canva
- Koppeling Facebook – Instagram
- Beheren vragenlijsten Survey Monkey
- Zoeken deelnemers stijlings advies

Vraag het Moniek

- Inboeken boekhouding klanten in Yuki
- Diverse ondersteunende administratieve werkzaamheden
- Mailboxbeheer

Unique Pearl

- Boekhouding in E-boekhouden
- Maken handleiding boekhouding

Krachtvrouwen

- Opschonen oude mail en bedenken structuur diverse mailboxen en taken systeem
- Mailboxbeheer
- Verwerken formulieren klanttevredenheid
- Meedenken systeem opslaan wachtwoorden

Loft24

- Verkoopmedewerker showroom meubels
- Verwerken bestellingen in Lightspeed
- Voorraadbeheer en bestellen nieuwe meubels
- Plaatsen nieuwe producten op website
- Plaatsen content social media
- Aansturen diverse medewerkers
- Uitzoeken systeem ritten chauffeurs
- Contact leveranciers
- Inkopen meubels
- Opmaken ritten chauffeurs
- Klantenservice telefonisch, per e-mail en chat
- Verwerken retouren en RMA's
- Debiteurenbeheer
- Bestellen kantoorartikelen

GriDD – Office manager

- Verantwoordelijk voor onboarding en offboarding medewerkers
- Verzenden facturen
- Debiteurenbeheer en contactpersoon boekhouder
- Agendabeheer
- Salarisadministratie
- Registreren ziek- en betermeldingen zowel in intern systeem als bij UWV i.v.m. arbeidsongeschiktheid en WAJONG
- Verantwoordelijk voor verlofsysteem, ziek- en betermeldingen
- Eerste aanspreekpunt medewerkers
- Contactpersoon leveranciers
- Bestellen kantoorbenodigdheden
- Opzetten handboek office management
- Opzetten en bijhouden BVH documentatie
- Verzenden bestellingen website
- Organiseren teamuitjes
- Reserveren huurauto's
- Verwerken declaraties
- Notuleren
- Bijhouden CRM systeem

De Geluksboom

- Meedenken structureren processen

Dafne van Benschop Coaching

- Mailboxbeheer tijdens zwangerschap

Hans Jurgen – Tribute singer

- Uitzoeken rechten/regels gebruik muziek bij Buma
- Aanmaken Instagram en Facebook pagina's
- Bouwen wordpress website
- Ontwerpen visitekaartjes en flyers
- Back-up maken via Strato

Grip op bedrijfsgroei

- Inplannen automatische mailingen in systeem

Accountantskantoor De Aalscholver

- Diverse ondersteunende administratieve werkzaamheden

Brein & Hoofdzaken

- Beheren Wordpress website

Kristel van Lieshout coaching

- Diverse ondersteunende administratieve werkzaamheden

DONNA
BUREAU



www.bureau-donna.nl



[@bureaudonna.nl](https://www.instagram.com/bureaudonna.nl)



[@bureau-donna](https://www.linkedin.com/company/bureau-donna)