

Curriculum Vitae | Annemarie Appelman

Personalia

Naam : Annemarie Appelman
Adres : Oosterhoutlaan 7, 2012 RA, Haarlem
Geboortedatum : 02-08-1983
Geslacht : Vrouw
Burgerlijke staat : Ongehuwd
Emailadres : annemarieappelman@live.nl
Linkedin profiel : <http://www.linkedin.com/in/annemarieappelman>
Telefoon : +31(0)616850000
Rijbewijs : Type B

Opleiding

2002–2007 **HBO Media&Entertainment Management te Leeuwarden.**
(*Diploma behaald*)

Deze studie leert je de management vaardigheden die je op elke leidinggevende en organisatorische functie kunt toepassen. Daarnaast zorgt de focus op de externe communicatie ervoor dat je altijd vanuit een marketing oogpunt naar organisaties kijkt. Het creatieve aspect van de opleiding komt terug in de verschillende media waar je je in verdiept en praktische opdrachten uitvoert, danwel begeleid. Ik heb bewust een HBO opleiding gekozen en geen universitaire studie, omdat ik het praktische aspect van bedrijfsvoering en vooral samenwerking interessant vind. Van nature werk ik vrij individualistisch, dus de uitdaging lag voor mij toen in het werken in teamverband. Ik heb mij binnen deze studie o.a. gericht op muziekmanagement, printmedia en nieuwe media.

1996–2002 **‘OSG De Groene Driehoek’ te Hoogeveen.**
(*Diploma behaald*)

Vakkenpakket: Engels, Frans, Duits, Nederlands, Wiskunde A, Wiskunde B en Economie 1.

Werkervaring:

Mei 2010 – Heden:

DHL Post te Haarlem:

Postbode. Ik hou namelijk niet van stilzitten. En je moet toch wat, tussen het solliciteren naar een serieuze baan door.

Januari 2010 – Heden:

'Cicero Media' (Stream Magazine) te Haarlem:

Projectassistent op vrijwillige basis. Taken: organisatie event SENSES 2010, begeleiding PR en marketingactiviteiten, verslaglegging, contractbeheer, contacten leggen met interessante partijen, input voor content nieuw magazine.

Januari 2010 – Heden:

'1%Club' te Amsterdam:

1% Coach op vrijwillige basis en organisatie van het evenement voor PI Professionals. Taken: beantwoorden van vragen, adviseren van marketingactiviteiten, adviseren in het gebruik van social media, stimuleren en motiveren van particuliere initiatieven, professionaliteit bewaken in de organisatie, duurzaamheid van het project bewaken.

September 2009 – Februari 2010:

'Friesland Campina' te Woerden/Rotterdam:

Medewerker Customer Services. Taken: beantwoorden van vragen, problemen oplossen, klachten afhandelen, verbeteringen opmerken en doorvoeren, commercieel benutten van contactmomenten, representatief en positief communiceren.

Juli 2008 – Augustus 2009:

'Dierenopvangcentrum Amsterdam' te Amsterdam:

Management Assistente (Office-, Personeels- en Vrijwilligersmanagement). Taken: aanspreekpunt voor medewerkers en vrijwilligers, schrijven van teksten en bijhouden van data voor de website en in externe communicatie, contacten onderhouden met gemeenten (vergunningen etc.), organiseren van vrijwilligersevenementen, bijhouden van personeelsgegevens, voorbereiden van contracten, rondleidingen geven, presentaties over nieuwe regelgevingen houden, personeel inwerken, sollicitatietrajecten begeleiden, klachtenbrieven beantwoorden, offerte trajecten beheren en bestellingen doen.

Augustus 2007 – Mei 2008:

'Little Chicken Game Company' te Amsterdam:

Project-, Account- en Officemanagement. Taken: marketingactiviteiten initiëren en organiseren, administratief werk, personeelszaken, communicatie met cliënten, verslaglegging, verbeteren van de organisatie, netwerken voor samenwerkings- en acquisitiedoeleinden.

Maart 2007 – Juni 2007:

'Stroomt Informatiehuishouding' te Utrecht:

Officemanager. Taken: organisatie verbeteren, administratief werk, initiëren en organiseren van marketing activiteiten, centraal punt van zowel externe als interne communicatie, bestellingen doen, archiveren van documenten.

Februari 2006 – December 2006:

'The Buccaneers' te Amsterdam:

Afstudeerstage. Projectmanager op verschillende projecten. O.a. het opzetten van online creatie- adviesbureau The Universal Mind.

Kwaliteiten: ondernemen, stressmanagement, projectbeheer, relatiebeheer, 'netwerken', creatieve input, hrm advies functie.

Maart 2002 – Februari 2006:

'Spring Garden' te Leeuwarden:

Verkoop medewerker in een kledingzaak voor dames.

Kwaliteiten: team player, loyaliteit ten opzichte van werkgever, flexibiliteit in werkrooster.

Maart 2005 – Juni 2005:

'Camp Hersh' te Nuweiba (Egypte)

Coördinatie, inhoud en ontwerp website. Tussenpersoon opdrachtgever en webdesigner. www.egypt-camphersh.com Kwaliteiten: het vertalen van de wensen van de klant naar concrete ideeën en hierbij de mogelijkheden met de web designer bespreken.

Juli 2004 – September 2004:

‘Park Playa Bara’ te Roda de Bara, Tarragona, Spanje:

Manager bar, verantwoordelijkheid over personeel, voorraad, kas, planning en alle andere zaken. Kwaliteiten: management, verantwoordelijkheid, geduld ten opzichte van anderen en 100% inzet om er het beste uit te halen.

Juli 2003 – September 2003:

‘Park Playa Bara’ te Roda de Bara, Tarragona, Spanje:

Barwerkzaamheden, receptie- en entertainment werk op een vooraanstaand bungalowpark. Kwaliteiten: sociale vaardigheden, entertainen, omgaan met cultuurverschillen, positiviteit en doorzettingsvermogen.

2002:

‘Hans Ubbink’ modeontwerper en **‘Verso’** kledingzaak te Leeuwarden;

Vrijwilliger bij organisatie modeshows. Achter de schermen modellen helpen, ontvangen van gasten en andere werkzaamheden. Kwaliteiten: werken met krappe deadlines, prioriteiten stellen in de verschillende activiteiten.

September 2001 – Februari 2002:

‘Rabobank’ te Hoogeveen;

Quickservice medewerker, geldhandelingen en snelle transacties.

Kwaliteiten: klanten tevreden stellen (tijdens euro crisis), geduldig zijn, betrouwbaar met grote bedragen geld, zorgvuldigheid in de uit te voeren taken.

Eind 2000 – Februari 2002:

‘Restaurant J. van ’t Hooge’ te Hoogeveen:

Restaurant / bedieningswerkzaamheden, ook wel in de partyservice of catering. Kwaliteiten: werken onder druk, klant altijd tevreden proberen te stellen, loyaliteit, bijdragen aan goede sfeer binnen het bedrijf.

Juli 2001 – Augustus 2001:

‘Brownys’ evenementenorganisatie te Amsterdam:

Afwisselend werk op corporate en particuliere events. Hostess / ontvangen van gasten en/of horeca werkzaamheden. Kwaliteiten: zien waar het werk is, werken met een onbekend team, delegeren, onder fysiek zware omstandigheden werken.

Juli 2001 – Augustus 2001:

‘Sturing Automatisering’ te Assen:

Computerprogramma’s vertalen, Engels geschreven software vertalen in het Nederlands. Kwaliteiten: ontwikkeling van de Engelse taal, vaardigheden met computer, tijd efficiënt zelf indelen.