



**Johanna Wilhelmina
Dieters-Wildenburg**

Geboren

21 juli 1962
Amsterdam

Gehuwd

1 Zoon (1982)
1 Dochter (1983)

Hobby's

* Lezen
* Renoveren motorschip

Bestuurservaring

- * Secretaris gymvereniging (1986-1990)
- * Voorzitter van een motorclub (2014-2018)
- * Secretaris van een Nederlands overkoepelend orgaan voor motorclubs (2014-2020)

Curriculum Vitae Anita Dieters

Opleiding

1974 Scheidegger typediploma, 10 maanden
1974 - 1978 Kardinaal de Jong Mavo Amersfoort, afgesloten met diploma
1978 - 1979 Schoevers Receptioniste-opleiding, afgesloten met diploma
1998 Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens, Middle Management, Module Organisatie, afgesloten met diploma
2000 FMH Education & Training, Introductie cursus Facility Management, afgesloten met certificaat
2001 FMH Education & Training, Facility Manager, afgesloten met certificaat
2007 Fenedex cursus "Documenten bij Export", afgesloten met Bewijs van Deelname

Loopbaan

Augustus 2018
t/m december 2020

Opdracht via Achoice:

Management Assistant **TNT / FedEx**

Werkzaamheden: ondersteunen van 4 Managing Directors in de breedste zin, complex agendabeheer, email-beheer, verwerken van declaraties, voorbereiden van presentaties, regelen van reizen, maken en verwerken van Purchase Orders in SAP, algehele werkzaamheden.

December 2017
t/m juni 2018

Opdracht via Achoice:

Personal Assistant **SmeetsGijbels B.V.**

Werkzaamheden: assisteren van een partner en een advocaat in Familierecht, onderhouden van het crm-systeem, agendabeheer, email-beheer, voorbereiden van juridische documenten, ontvangen van cliënten, contacten met rechtbanken en collega advocaten onderhouden, archiveren, algemene werkzaamheden.

November 2017

Opdracht via Achoice:

Accountmanager **TMF Group**

Werkzaamheden: verwerken, versturen en archiveren van W8-BEN-E formulieren en CSR formulieren, verwerken en archiveren van diverse General Meetings, algemeen archiveren.

Oktober 2017

Opdracht via Achoice:

Secretaresse Afdeling Tax **Nauta Dutilh**

Werkzaamheden: vervanging van de secretaresse wegens vakantie, assisteren van een Member of the Board, 1 partner en de afdeling (7 personen), agendabeheer, email-beheer, onderhouden van het crm-systeem, het voorbereiden en versturen van declaraties, algemene werkzaamheden.

Jan. t/m sept. 2017

Opdracht via Achoice:

Executive Management Assistant **KNDS N.V.**

Assisteren van de Managing Director, agendabeheer, regelen van reizen, ontzorgen van 2 Co-CEO's, verantwoordelijk voor het facility en office management op kantoor.

Nov. t/m dec. 2016

Opdracht via Achoice:

Directiesecretaresse **LeasePlan Corporation**

Assisteren van 2 Senior Corporate Vice Presidents, agendabeheer, email-beheer, het voorbereiden van presentaties, regelen van reizen, volledig ontzorgen van de CVP's.

**Curriculum Vitae
Anita Dieters**

Talen

* Nederlands

*Uitstekend in woord
en geschrift.*

* Engels

*Uitstekend in woord
en geschrift.*

* Duits

Redelijk in woord.

Software

* Windows

* Access

* Excel

* Word

* PowerPoint

* Office

* Visio

* Oracle

* SAP

* Concur

* Basenet (advocatuur).

Management capaciteiten

* Leiding gegeven aan diverse
secretariaten en
ondersteunende afdelingen
(tot 28 personen).

* Secretariaten
geherstructureerd.

Aug. t/m okt. 2016

Executive Assistant van de VP en CEO International bij
Footlocker

*Werkzaamheden: complex agendabeheer, ontvangen en
begeleiden van bezoekers, notuleren van diverse overleggen,
betrokken bij diverse projecten, regelen van reizen,
ondersteunen van de VP en CEO in de breedste zin.*

Maart t/m juli 2016

Opdracht via Achoice:

Secretaresse Afdeling Tax **Nauta Dutilh**

*Werkzaamheden: vervanging van de secretaresse wegens
zwangerschapsverlof, assisteren van 2 partners en de
afdeling (7 personen), agendabeheer, email-beheer,
onderhouden van het crm-systeem, het voorbereiden en
versturen van declaraties, algemene werkzaamheden,
voorbereiden van fysieke verhuizing.*

Feb. t/m maart 2016

Opdracht via Achoice:

Administrative Assistant bij **Arizona Chemical**

*Werkzaamheden: Werkzaamheden: agendabeheer, email-
beheer, het maken en verwerken van Purchase Orders in
SAP.*

Sept. t/m dec. 2015

Opdracht via Achoice:

Personal Assistant Partner M&A **Nauta Dutilh**

*Werkzaamheden: assisteren van 2 partners, 1 advocaat en
1 juridisch medewerker, agendabeheer, email-beheer,
onderhouden van het crm-systeem, het voorbereiden en
versturen van declaraties, algemene werkzaamheden.*

Jan. t/m juli 2015

Opdracht via Achoice:

Directiesecretaresse Algemeen Directeur Commerciële
Divisie **Delta Lloyd**

*Werkzaamheden: agendabeheer, email-beheer,
onderhouden van het crm-systeem, ontvangen en begeleiden
van bezoekers, notuleren van diverse overleggen,
organiseren van personeelsevenementen.*

Aug. 2011 t/m
dec. 2014

Executive Assistant Managing Director, Sales Director, Vice
President Advanced Applications bij **Invensys**. In
samenwerking met Sales Director mede-verantwoordelijk
voor Marketing Benelux.

*Werkzaamheden: agendabeheer, email-beheer,
onderhouden van het crm-systeem, ontvangen en begeleiden
van bezoekers, notuleren van diverse overleggen, opstarten
en voorzitten van diverse overleggen, organiseren van
personeelsevenementen, regelen van reizen voor de helft van
het personeelsbestand, opstarten van catering voor het
bedrijf, inkoop en ontwerp van relatiegeschenken, maken
van agenda's, uitnodigingen, presentielijsten en presentaties
voor klantevenementen, meedenken over diverse marketing
acties, het maken en verwerken van purchase orders in SAP.*

Mrt. t/m juli 2011

Opdracht via Achoice:

Office Manager **POM Wonderful**

*Werkzaamheden: het georganiseerd en gestructureerd
houden van het gehele kantoor, assisteren bij de
werkzaamheden van de controller, de marketeer en de
managing director, bijhouden van het crm-systeem,
postbehandeling, verwerken van inkomende betalingen.*

**Curriculum Vitae
Anita Dieters**

<p>Verbeterpunten * Volgens echtgenoot en collega's: Koppig (komt niet zo vaak voor).</p> <p>* Naar eigen idee: Ongeduldig.</p> <p>Beste eigenschap * Volgens echtgenoot en collega's: Betrouwbaar.</p> <p>* Naar eigen idee: Goed kunnen luisteren.</p> <p>Vervoer In bezit van auto en fiets.</p>	<p>Nov. 2010 t/m feb. 2011</p> <p>2009 / sept. 2010</p> <p>2006 / 2009</p> <p>2004 / 2006</p> <p>2002 / 2003</p> <p>2001 - 2002</p> <p>1998 / 2001</p> <p>1996 / 1998</p> <p>1989 - 1996</p> <p>1988 - 1989</p> <p>1986 - 1988</p> <p>1984 - 1986</p> <p>1982 - 1984</p> <p>1979 - 1982</p>	<p>Opdracht via Achoice: Secretaresse Financial Manager Leaseplan Nederland BV <i>Werkzaamheden: agendabeheer, email-beheer, ontvangen en begeleiden van bezoekers, notuleren van diverse overleggen.</i></p> <p>Hotelier / eigenaar Gasthof Zur Grafschaft, Duitsland</p> <p>Eigenaresse van secretariaatsbureau A-Choice Diverse opdrachten, waaronder: * Secretaresse Directeur Group Actuarial & Risk Management Delta Lloyd * Personal Assistant COO LG Electronics Benelux Sales * Hoofd Secretariaat Crawford Direct * Directiesecretaresse CFO en CEO transavia.com * Personal Assistant Vice President International Sales CRC-Evans * Algemeen directiesecretaresse Careon Levensloop * Directiesecretaresse Directeur New Business Development PGGM</p> <p>Management Assistent Algemeen Directeur bij Sikkens Verkoop NoordOost</p> <p>Office Manager / Personal Assistant Country Manager bij Specsavers BV</p> <p>Diverse interim functies als Office Manager / Personal Assistant</p> <p>Werkzaam bij Lucent Technologies in diverse functies: * Manager Administrative Services * PA van de Vice President / COO * PA Directeur DNS (Digital Network Services)</p> <p>Directiesecretaresse beide partners / Hoofd secretariaat bij Bureau D & O</p> <p>Secretaresse Vice President International Sales CRC-Evans</p> <p>Typiste/Secretaresse Koldewé en Hulsebosch Accountants</p> <p>Secretaresse Algemeen Directeur Centraal Beheer Automatisering</p> <p>Diverse uitzendbanen voor diverse uitzendbureau's; secretaresse, directiesecretaresse, telefoniste-receptioniste, telexiste bij o.a. Heuga, Akzo, VARA, Norit, CPS, HBM</p> <p>Tweemaal moeder geworden</p> <p>Secretaresse/Administratief Medewerkster Hoofd Quality Control bij Foxboro Nederland</p>
--	---	---

Curriculum Vitae Anita Dieters

Ervaring

Support

- * Secretariële ondersteuning, agenda- en e-mail beheer voor; CEO, COO, CFO, Financieel Directeur, HR Director, Vice President, Marketing Director, Country Manager, (senior) accountants, (senior) project managers en (senior) marketeers, bij zowel zakelijke als persoonlijke aangelegenheden
- * Notuleren van directie-, MT-, beleids- en Algemene Ledenvergaderingen (tot 75 personen)
- * Communicatie met de Raad van Commissarissen, cliënten, leveranciers en andere vestigingen
- * Operationeel en organisatorisch leidinggeven aan secretariaten, recepties en facilitaire afdelingen (4 tot 28 personen, 3 jaar). Tevens herstructureren van secretariaten
- * Functioneren als sparring partner en ogen en oren binnen het bedrijf

Office en Facility Management

- * Zorgdragen voor de uitstraling van het kantoor en eindverantwoordelijk voor facilitaire zaken
- * Verantwoordelijk voor inkoopbeleid, met name kantoorartikelen, schoonmaak, relatiegeschenken, hotels
- * Opzetten en bijhouden van diverse (personeels-) archieven
- * Optimaliseren van administratieve en logistieke processen inclusief ontwerp en uitvoering van kantoorprocedures
- * Assisteren bij het opzetten van een nieuwe vestiging en coördineren en uitvoeren van bedrijfsverhuizing
- * Opzetten van diverse platforms, opzetten en onderhouden van diverse externe en interne magazines, opzetten en bijhouden van website
- * Boeken van reizen

Evenementen en Marketing

- * Organiseren van directie- en personeelsevenementen, regiobijeenkomsten, teambuilding evenementen, trainingen en roadshows
- * Organiseren van externe klanten conferenties van idee tot diner
- * Mede verantwoordelijk voor marketing zaken in de Benelux

Administratie

- * Verwerken, coderen en betalingsgereed maken van inkomende facturen
- * (Her-) structureren van adressenbestanden
- * Vertalen van documentatie en correspondentie (Nederlands-Engels en Engels-Nederlands)
- * Budgetbeheer
- * Klachtenafhandeling
- * Uitwerken van offertes en declaraties