

## Curriculum Vitae



### Personalia

Naam: Ellen, Elizabeth Johanna van Bambergen  
Woonplaats: Laren, Nederland  
Correspondentie: Postbus 151, 1260 AD Blaricum, Nederland  
Telefoon: +31 (0) 653 395 044  
E-mail: ellen@antario.eu  
Geboren: 23 maart 1960 te Toronto, Canada  
Nationaliteit: Nederlandse  
Website: www.antario.eu  
LinkedIn: <http://be.linkedin.com/in/ellenvanbambergen>

### Gevolgte opleidingen

- NLP Master Practitioner
- NLP Practitioner
- Projectsecretaresse/Office management
- Projectmanagement/Projectmatig Creëren
- Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL)
- NIMA A
- Management Assistente I (ISW)
- Management Assistente II (ISW)
- HAVO
- Diverse Impromptu cursussen
- Diverse Beaufort opleidingen
- Diverse interne cursussen bij de Rijksdienst voor de IJsselmeerpolders

### Specifieke eigenschappen en bijzonderheden

- Accuraat
- Sterke contactuele en communicatieve eigenschappen
- Hoge integriteitswaarden
- Representatief/Creatief /Flexibel
- Grote stressbestendigheid
- Empatisch vermogen/hoge emotionele intelligentie (EQ factor)
- Teamplayer met besluitvaardigheid en kan solistisch functioneren
- Open mentaliteit/Laagdrempeligheid
- Spontaan en energiek
- Organisatie en improvisatietalent
- Hoge omgevingsbewustheid

## Ervaring

Sinds 1 juni 2008 zelfstandig ondernemer.

Vanuit mijn vennootschap Antario Executive Support voer ik interim opdrachten uit als Directiesecretaresse, Personal Assistant, Bestuur secretaresse en Managementassistente. Mijn werkgebied betreft heel Nederland.

---

<i>Positie:</i>	Secretaresse voorzitter Raad van Bestuur
<i>Naam bedrijf:</i>	OLVG
<i>Periode:</i>	april 2024 – september 2024
<i>Werkzaamheden:</i>	Algemene secretariële taken
<i>Positie:</i>	Secretaresse voorzitter Raad van Bestuur
<i>Naam bedrijf:</i>	Dijklanderziekenhuis
<i>Periode:</i>	december 2023 – april 2024
<i>Werkzaamheden:</i>	Algemene secretariële taken
<i>Positie:</i>	Secretaresse burgemeester gemeente Nieuwegein
<i>Naam bedrijf:</i>	gemeente Nieuwegein
<i>Periode:</i>	juni 2023 – december 2023
<i>Werkzaamheden:</i>	Secretariële ondersteuning burgemeester
<i>Positie:</i>	Personal Assistant Pier Eringa (President-commissaris AFC Ajax NV)
<i>Naam bedrijf:</i>	AFC Ajax NV
<i>Periode:</i>	februari 2023 – september 2023
<i>Werkzaamheden:</i>	Aantal uren per maand: secretariële ondersteuning
<i>Positie:</i>	Personal Assistant Pier Eringa
<i>Naam bedrijf:</i>	n.v.t.
<i>Periode:</i>	augustus 2021- februari 2023
<i>Werkzaamheden:</i>	Aantal uren per maand: ondersteuning bij alle nevenfuncties
<i>Positie:</i>	Bestuur secretaresse
<i>Naam bedrijf:</i>	Gemeente Nieuwegein
<i>Periode:</i>	november 2021- juni 2022
<i>Werkzaamheden:</i>	Algemene secretariële taken
<i>Positie:</i>	Secretaresse Advies- en Behandelcentrum
<i>Naam bedrijf:</i>	Coloriet
<i>Periode:</i>	mei 2021- september 2021
<i>Werkzaamheden:</i>	Ondersteuning medische vakgroep
<i>Positie:</i>	PA CEO
<i>Naam bedrijf:</i>	Transdev Nederland
<i>Periode:</i>	september 2019 - november 2020
<i>Werkzaamheden:</i>	Persoonlijke ondersteuning CEO
<i>Positie:</i>	Secretaresse President Directeur
<i>Naam bedrijf:</i>	ProRail
<i>Periode:</i>	mei 2019 - september 2019
<i>Werkzaamheden:</i>	Algemene secretariële taken

- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* Dijklanderziekenhuis  
*Periode:* mei 2018 – mei 2019  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken
- Positie:* Coördinator bestuur- en managementassistentes (coördinator BMA)  
*Naam bedrijf:* Gemeente Westland  
*Periode:* februari 2018 – mei 2018  
*Werkzaamheden:* Verantwoordelijk voor de operationele aansturing van het taakveld BMA dat bestaat uit 25 collega's (coachen, begeleiden, vakinhoudelijk ondersteunen)  
Bewaken, borgen en toetsen van de voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden en zorgen voor eenheid van werken binnen het totale taakveld. Signaleren van knelpunten en zorgen voor oplossingen.
- Positie:* Secretaresse manager Zorgeenheid Hart  
*Naam bedrijf:* St. Antonius ziekenhuis Nieuwegein  
*Periode:* juni 2017 – oktober 2017  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken, coördineren ondersteuning van de hoofden die onder de zorgeenheid vallen.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* St. Antonius ziekenhuis Nieuwegein  
*Periode:* maart 2017 – april 2017  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* Ziekenhuis St Jansdal te Harderwijk  
*Periode:* november 2016 – maart 2017  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken en opstellen van een verbeterplan voor bezetting en inzet van het secretariaat van Raad van Bestuur en Raad van Toezicht.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* Coloriet te Lelystad  
*Periode:* januari 2016 – september 2016  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken en maken van overzichten voor de business controller t.b.v. het managementteam. Coördineren van de invoering van het systeem iBabs (digitaal vergaderen) bij alle directeuren en secretariaten van de verschillende locaties/eenheden.
- Positie:* Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad  
*Naam bedrijf:* St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein  
*Periode:* augustus 2015 – december 2015  
*Werkzaamheden:* Notuleren van overlegvergaderingen en de adviezen van de OR verspreiden onder personeel en terugkoppelen aan Raad van Bestuur.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* Zuwe Hofpoort Ziekenhuis te Woerden  
*Periode:* mei 2015 – december 2015  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken

- Positie:* Bestuur secretaresse  
*Naam bedrijf:* Gemeente Houten  
*Periode:* april 2015 – juli 2015  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken. Verbeterplan bezetting en inzet van het secretariaat college van BenW opstellen en implementeren.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein  
*Periode:* januari 2015 – februari 2015  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein  
*Periode:* oktober 2013 – september 2014  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken. Op verzoek van bestuur secretaris analyse maken van secretariaat en invoeren van Our Meeting
- Positie:* PA Managing Director  
*Naam bedrijf:* VTL te Alphen aan de Rijn  
*Periode:* juni 2013 – september 2013  
*Werkzaamheden:* Algemene ondersteuning van directeur en Raad van Toezicht.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein  
*Periode:* april 2013 – juni 2013  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken.
- Positie:* Secretaresse Directeur HR  
*Naam bedrijf:* UMC Utrecht  
*Periode:* februari 2013 – maart 2013  
*Werkzaamheden:* Algemene ondersteuning van de directeur en afdeling HR.
- Positie:* Secretaresse Stafbestuur  
*Naam bedrijf:* St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein  
*Periode:* januari 2013 – februari 2013  
*Werkzaamheden:* Ondersteuning medische staf, voorbereiden stafvergadering met Raad van Bestuur.
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur / Stafbestuur  
*Naam bedrijf:* St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein  
*Periode:* oktober 2012 – november 2012  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken
- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* Stichting Woonzorg Unie Veluwe  
*Periode:* mei 2012 – oktober 2012  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken, ondersteuning en voorbereiding vergaderingen Raad van Toezicht
- Positie:* PA Managing Director  
*Naam bedrijf:* VTL te Alphen aan de Rijn  
*Periode:* januari 2012 – mei 2012  
*Werkzaamheden:* Algemene ondersteuning van directeur en Raad van Toezicht.

- Positie:* Secretaresse Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* Albert Schweitzer Ziekenhuis Dordrecht  
*Periode:* mei 2011 – december 2011  
*Werkzaamheden:* Algemene ondersteuning van bestuur en Raad van Toezicht.
- Positie:* Secretaresse College van Bestuur  
*Naam bedrijf:* Fontys Hogescholen Eindhoven  
*Periode:* december 2010 – mei 2011  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken. Contactpersoon voor studenten.
- Positie:* Secretaresse voorzitter Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* St. Antonius Ziekenhuis Nieuwegein  
*Periode:* september 2010 – december 2010  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken en coördineren/organiseren van afscheid van vertrekkende voorzitter Raad van Bestuur.
- Positie:* Directiesecretaresse  
*Naam bedrijf:* Gemeente Nieuwegein  
*Periode:* juni 2010 – juli 2010  
*Werkzaamheden:* Algemene ondersteuning van directeur en vervangen van secretariaat BenW.
- Positie:* Officemanager  
*Naam bedrijf:* Projectbureau Binnenstad, gemeente Nieuwegein  
*Periode:* oktober 2009 – juni 2010  
*Werkzaamheden:* Coördineren bezetting ondersteuning directie, stuurgroepen en projectgroepen.
- Positie:* Bestuur secretaresse  
*Naam bedrijf:* Gemeente Lelystad  
*Periode:* april 2009 – oktober 2009  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken.
- Positie:* Secretaresse Voorzitter Raad van Bestuur  
*Naam bedrijf:* Stichting Woonzorg Unie Veluwe  
*Periode:* december 2008 – februari 2009  
*Werkzaamheden:* Algemene secretariële taken, ondersteuning en voorbereiding vergaderingen Raad van Toezicht
- Positie:* Personal Assistant CEO  
*Naam bedrijf:* De Betonhoeve Amsterdam  
*Periode:* november 2008 – december 2008
- Positie:* Secretaresse Economische Zaken en Vastgoed  
*Naam bedrijf:* Gemeente Lelystad  
*Periode:* september 2008 – november 2008
- Positie:* Managementassistent projectdirectie Markermeer-IJmeer  
*Naam bedrijf:* Provincie Flevoland  
*Periode:* 2007 - 2008
- Positie:* Senior assistent Personeel & Organisatie  
*Naam bedrijf:* Provincie Flevoland  
*Periode:* 2001 - 2007

*Positie:* Secretaresse griffier en commissaris van de Koningin  
*Naam bedrijf:* Provincie Flevoland  
*Periode:* 1994 - 2001

*Positie:* Directiesecretaresse/Office manager  
*Naam bedrijf:* Reclamebureau Porsius Creatief  
*Periode:* 1993 - 1994

*Positie:* Secretaresse griffier en commissaris van de Koningin  
*Naam bedrijf:* Provincie Flevoland  
*Periode:* 1986 - 1993

*Positie:* Assistentie werving & selectie  
*Naam bedrijf:* Projectbureau Flevoland  
*Periode:* 1985 - 1986

*Positie:* Diverse administratieve functies Personeelszaken  
*Naam bedrijf:* Rijksdienst voor de IJsselmeerpolders  
*Periode:* 1979 - 1985