

Rosita van Rosmalen

Jekerstraat 8, 3313AN Dordrecht | 0629313159 | r.v.rosmalen73@gmail.com

Geboortedatum: 2 februari 1973 | **Nationaliteit:** Nederlands | **Burgerlijke staat:** Ongehuwd | **Rijbewijs B** |

Link: [linkedin.com/in/rosita-van-rosmalen-4801b817](https://www.linkedin.com/in/rosita-van-rosmalen-4801b817)

Profielchets

Enthousiaste spin-in-'t-web, met ervaringen in diverse functies en sectoren en houdt van diversiteit en uitdagingen in haar werkzaamheden en hulpvaardig is. Naast leergierig ook nieuwsgierig hoe bedrijfsprocessen werkt en eigen maakt.

Vaardigheden

- PC vaardigheden: Microsoft Outlook, Asana Microsoft Teams, Windex, Xtendis/Expansion, Metis, Cirrus, Trinidad/Trinidad Online(Knowmax), Dropbox, aNewSpring, Mailplus/Spotler, Word, Excel, PowerPoint, Flexservice, TIS, Navision, Marketin Manager, Isah, Ominvers en Baan.
- Soft Skills: leergierig, consciëntieus, feedback geven en ontvangen, communicatieve vaardigheden, proactief, creatief, kan zowel in teamwork als alleen werken, stressbestendig, kritisch inzicht, verantwoordelijkheidszin, open mindedness, time management, effectief vergaderen, flexibel, assertief, positief ingesteld, besluitvaardigheid.

Werkervaring

TEAM ASSISTANT | 08/2007 - Nu

Kennisinstituut ISSO - Rotterdam, Nederland

- Van 01-08-2007 tot 31-12-2016 functie Project Assistant. Werkzaamheden: ondersteunen van Projectcoördinatoren, vergaderingen plannen, vergaderdocumenten completeren en uitsturen, agendabeheer Projectcoördinatoren, concept publicatie intake en secretariële ondersteuning (CRM update/telefonie ect).
- Vanaf 01-01-2017 tot heden functie Team Assistant (m.n. Team Digitale Productie) ivm wijziging interne organisatie. Tevens back-up Sales en Bureau management. Werkzaamheden: 1e controle publicaties/documenten tbv verdere verwerking digitale productie, ondersteuning in energieprestatiedossier, beheer div mail inboxen en secretariële ondersteuning (CRM update/telefonie/mailings/marketingactiviteiten ect).
- Van augustus 2007 - maart 2012 uitleenfunctie Secretary Support bij UwEPA, naast mijn hoofdfunctie Project Assistant.
- Van juli 2014 - juli 2021 uitleenfunctie Secretary Support bij QBISnl, naast mijn hoofdfunctie Team Assistant.

Opleidingen

HEAO - Rotterdam | geen

Economisch Linguïstisch, 08/1995 - 07/1997

MEAO - Dordrecht | Diploma

Commerciële Dienstverlening - Bedrijfscommunicatie/PR, 08/1990 - 07/1995

MAVO - Papendrecht | Diploma

- Herhalingscursus BHV - certificaat, juni 2022
- Cursus Word (Grote Documenten) - certificaat, juli 2022
- Herhalingscursus Excel (formules en functies & lijsten en tabellen) - certificaat, augustus 2021
- Herhalingscursus BHV - certificaat, juli 2021
- Basisopleiding BHV - diploma, september 2020
- Product training Spotler Professional (mailing) - diploma, maart 2019
- Opfriscursus International Business English (Advanced/level 3) - certificaat, februari 2017
- Opfriscursus International Business English (Intermediate/level 2) - certificaat, juni 2016
- Opleiding Power Assistant - certificaat, januari 2016
- Training Blaauwdruk (communicatie nav persoonlijk inzicht) - certificaat, oktober 2013
- Cursus Zakelijke Correspondentie - certificaat, juni 2012
- Training Excel 2007 | 2010 (overzicht) - certificaat, maart 2011
- Training Word 2007 (overzicht) - certificaat, november 2009
- Cursus Migratie Office 2007 - certificaat, mei 2007
- Cursus Olie en Gas vanaf de Bron - certificaat, november 2006
- Training Effectieve Telephoning - Bewijs van deelname, juni 2004
- Cursus Outlook 2000 - getuigschrift, januari 2004
- VCA 1 & 1 (VOL) - certificaat van Vakbekwaamheid, februari 2003
- Opleiding Uitzendmedewerker - diploma, november 2002
- Cursus Blindtypen - diploma, april 1993

Talen

Eerste talen: Nederlands, Spaans

Engels:

B2

Spaans:

B2

Gevorderd

Gevorderd

Eerdere werkervaringen

- augustus 2006 - juli 2007: functie **Marketing Assistant** (gedetacheerd daarna contract) bij **ZNS Van Dam Geveltechniek BV** in Ridderkerk
- mei 2003 - augustus 2006: functie resp. **Commercieel medewerkster Export/Marketing Assistant & Secretary Support** (vaste baan) bij **illbruck Sealant Systems** in Arkel
- februari 2002 - april 2003: functie **Flex Consultant** (vaste baan) bij **GT Personeelsdiensten** in Dordrecht
- oktober 2001 - januari 2002: functie **Commercieel medewerkster** (uitzendwerk) bij **Wilkhahn** in Rotterdam
- juli 2000 - oktober 2001: functie resp. **Telefoniste-Receptioniste/Administratief medewerkster-Customer Service** (uitzendwerk daarna vaste baan) bij **ABX Logistics** in Zwijndrecht
- mei 2000 - juli 2000: functie **Commercieel medewerkster Binnendienst** (uitzendwerk) bij **ETC Mail-O-Pack** in Ridderkerk
- februari 1999 - mei 2000: functie **Commercieel Vestigingsmedewerker** (vaste baan) bij **Go Team Uitzendbureau** in Dordrecht
- augustus 1997 - januari 1999: functie **Medewerkster Verkoop- en Marketingafdeling** (vaste baan) bij **RPI/Familycards** in Zwijndrecht
- 1993 (6 maanden) en 1995 (6 maanden): functie **Assistent Manager (stage)** bij **Partners Training & Innovatie** in Rotterdam