



## CURRICULUM VITAE

### Personalia

---

Naam	Gina Steijger
Meisjesnaam	Snijder
Adres	't Reekje 29 4759 AD Noordhoek
Telefoon	0168 – 40 46 49 / 06 – 12 71 09 36
Geboortedatum	25 mei 1964
E-mail	<a href="mailto:g.steijger@adorte.nl">g.steijger@adorte.nl</a>
Website	<a href="http://www.adorte.nl">www.adorte.nl</a>

### Opleiding

---

1983 – 1989	Rijksuniversiteit Leiden doctoraal Nederlandse taal- en letterkunde <ul style="list-style-type: none"><li>• Maximumspecialisatie Taalbeheersing</li><li>• Theaterwetenschappen (bijvak)</li><li>• Vrouwenstudies (bijvak)</li></ul>
1976 – 1983	Stevin College te Den Haag (VWO)

### Werkervaring

---

jan 2012 - heden	Mede-eigenaar van Adorte
jan 2001 – dec 2011	Eigenaar van eenmanszaak Adorte Producties
	De belangrijkste taken bij beide bedrijven: <ul style="list-style-type: none"><li>• Notuleren van diverse soorten vergaderingen</li><li>• Runnen van secretariaten (vanuit de eigen locatie)</li><li>• Uitvoeren van diverse secretariële werkzaamheden</li><li>• Organiseren van congressen en workshops</li></ul>
mei 1997 – okt 2000	Projectleider jongeren bij het Koorenhuis, centrum voor kunst en cultuur te Den Haag. Hierbij onder andere: <ul style="list-style-type: none"><li>• Financieel verantwoordelijk voor de projectsubsidie, verstrekt door de Gemeente Den Haag en het Rijk</li><li>• Projectleider van de website CKV Den Haag</li><li>• Motiveren van Haagse kunst- en cultuurinstellingen om bijdrage aan site te leveren en het interesseren van Haagse jongeren in het aanbod</li></ul>



### *Werkervaring vervolg*

- juli 1993 - jan 1997 Productieleider / tourmanager bij Djazzex modern jazz dance company
- juli - nov 1993 Coördinator Theatervoorleesdag (Koninklijke Schouwburg Den Haag)
- 1990 - nov 1992 Productieleider bij Theater aan de Haven / Het Gebeuren te Den Haag
- Organisatie van producties van idee tot uitvoering
  - Contactpersoon van alle partijen
  - Planning maken en beheren van de werkzaamheden
  - Repetitieschema en tourschema opstellen
  - Budgetbeheer
  - Opstellen contracten met alle partijen
- 1984 - 1986 Productie- en regieassistent bij Jeugdtheater Peter Pan Producties te Den Haag

### Bestuurlijke ervaring

---

- nov 2009– juni 2013 Secretaris van de Dorpsraad Noordhoek
- opstellen van correspondentie en al het publiciteitsmateriaal ten behoeve van de (lokale) pers
  - organiseren en notuleren van de vergaderingen
- okt 1998 – mei 2001 Voorzitter van het bestuur van Stichting Haagsche dansetage (organisatie van professionele trainingen voor freelance dansers)  
Na het neerleggen van deze functie nog verantwoordelijk voor de subsidieaanvragen en de financiële organisatie tot en met december 2004.

### Computerkennis

---

Windows 98, 2000, XP, Vista en 7  
Microsoft Office 2000 / 2003 / 2010  
HTML, CMS

### Talen

---

Nederlands (moedertaal)  
Engels (goed)  
Duits (redelijk goed)  
Frans (redelijk goed)

---



## **BIJLAGE - OVERZICHT VAN OPDRACHTEN UITGEVOERD DOOR GINA STEIJGER**

### **BP Europa SE – BP Nederland (februari 2002 - heden)**

Ambtelijk secretaris van de ondernemingsraad. De taken omvatten:

- Notuleren en uitwerken van de vergaderingen van de ondernemingsraad, in onderling overleg en in overleg met de directie, alsmede de commissievergaderingen.
- Opstellen van de agenda's ten behoeve van de vergaderingen.
- Beheren van het secretariaat.
- Voorbereiden van de Nieuwsbrief ten behoeve van de medewerkers.

### **Huurdersplatform PWS (december 2007 – januari 2015)**

Beheren van het secretariaat. De taken omvatten:

- Verrichten van alle voorkomende secretariële werkzaamheden, waaronder het beantwoorden van telefonische vragen, het opstellen van de brieven vanuit het bestuur voor de corporatie, de leden en andere organisaties en het bijhouden van het archief.
- Notuleren van de maandelijkse ledenvergaderingen.
- Voorbereiden van de mailing ten behoeve van deze vergaderingen.
- Begeleiden van de bestuursvergadering, waarin de ledenvergadering wordt voorbereid.
- Beheren van het budget

### **Woonvisie Ridderkerk (mei 2012 - heden)**

Notuleren en uitwerken van informatieavonden inzake wijzigingen in het Strategisch Voorraad-beleid.

### **Meneba Meel (november 2001 – juni 2010)**

- Notuleren en uitwerken van de vergaderingen van de ondernemingsraad, met en zonder de bestuurder
- Notuleren en uitwerken van de CAO-overleggen van ondernemingsraad, werkgever en vakbonden.

### **Technika 10 (juli 2009 – april 2010)**

- Opstellen en redigeren van de subsidieplannen ten behoeve van de technieklessen die aan leerlingen worden gegeven (primair onderwijs)
- Begeleiden van de huidige projectassistent die uit naam van Adorte Producties en Caryat Management Support bij Technika 10 workshops aan scholen verkoopt
- Werven en selecteren van de nieuwe projectassistent

### **Gemeente Vlaardingen (oktober 2009)**

Notuleren en uitwerken van de afdelingsbijeenkomst ter voorbereiding op het jaarplan 2010.

### **IEH Group BV (april 2008 - juli 2008)**

- Beschrijven van kantoorprocessen alsmede het inkoop/verkooptraject
- Uitbrengen van advies inzake de organisatiestructuur.
- Opstellen van functieprofielen en advies in relatie tot de huidige personeelsbezetting.



**Culturalis (november 2007)**

Redigeren van het beleidsplan 2009 - 2012.

**Provincie Noord- en Zuidholland 'Kustvisie' (januari 2005 - september 2008)**

Notuleren en uitwerken van de inspraakavonden ten behoeve van het traject 'Zwakke Schakels'.

**Stichting Mikado (februari 2003)**

Uitwerken van bandopname van de conferentie

**Woonstichting KBV Katwijk (januari 2003 - november 2009)**

- Notuleren en uitwerken van de vergaderingen van de corporatie met de diverse bewoners-commissies. Overleg vond één of meerdere keren per jaar plaats.
- Notuleren van bouwvergaderingen, functioneringsgesprekken en de sessies ten behoeve van de verandering van de organisatie naar het werken in teams.

**Woningbouw Weesp (augustus 2006)**

Schrijven van de evaluatie van het afgeronde renovatietraject.

**Dienst Stedenbouw en Volkshuisvesting Rotterdam (2003)**

Notuleren van inspraakavonden t.b.v. het Regionaal Verkeers- en Vervoersplan Rotterdam.

**CoornhertCentrum Den Haag (2003)**

Opstellen van teksten ten behoeve van de nieuwe website door middel van het interviewen van de betrokken medewerkers. Maken van voorstel voor de opbouw en indeling van de website, dat integraal is overgenomen.

**Smartec BV Breda (september 2002 - november 2007)**

Vertalen van de websiteteksten, persberichten en andere publicitaire uitingen ten behoeve van buitenlandse klanten en leveranciers. (Vertaling van het Nederlands naar het Engels).

**CoornhertCentrum Den Haag (maart 2002 - juni 2005)**

- Vertaling van de stukken t.b.v. internationale samenwerkingsovereenkomsten van het Nederlands naar het Engels
- Begeleiding van de internationale gasten bij hun bezoek aan het CoornhertCentrum, uitleg van de werkzaamheden van medewerkers, daar waar hun kennis van de Engelse taal ontoereikend was.

**KROHNE Altometer Dordrecht (februari 2002 - augustus 2008)**

- Vertalen van werkplekinstructies voor de buitenlandse medewerkers van Nederlands naar Engels.
- Vertalen van het kwaliteitshandboek en beleidsverklaringen voor buitenlandse klanten en leveranciers van Nederlands naar Engels.

**ExpoSelect (september 2001 - augustus 2002)**

Notuleren en uitwerken van meerdere symposia, georganiseerd door ExpoSelect.



**VSF Fonds (juli 2001)**

Uitwerken van bandopname van conferentie.

**Kamps Nederland BV / Quality Bakers (mei 2001 - november 2008)**

Notuleren en uitwerken van de vergaderingen van de ondernemingsraad.

**NautaDutilh (mei - november 2001)**

Notuleren en uitwerken van seminars.

**De Doelen (april - juli 2001)**

Opschonen en bijwerken van het adresbestand van 1900 adressen.

**Provincie Noord-Holland (april 2001)**

Notuleren en uitwerken van de bijeenkomst inzake Stedelijke Vernieuwing.

**Hulsebosch Advies (april 2001)**

Secretariële werkzaamheden rond miniconferentie, zoals bijhouden van inschrijvingen en ontvangst van gasten.

**Provincie Zuid-Holland (maart 2001 - december 2002)**

Notuleren en uitwerken van diverse bijeenkomsten, inspraakavonden voor bewoners, en brainstormsessies van ambtenaren.

**Stichting Mikado (februari 2001)**

Opschonen en bijwerken van het adresbestand (februari 2001).