



CURRICULUM VITAE

Personalia

Naam GINA STEIJGER
Meisjesnaam Snijder

Adres Uilenspiegelstraat 5
4744 RH Bosschenhoofd

Telefoon 06 – 12 71 09 36 / 0165 – 72 94 17
Geboortedatum 25 mei 1964
E-mail g.steijger@adorte.nl
Website www.adorte.nl

Opleiding

1983 – 1989 Rijksuniversiteit Leiden
doctoraal Nederlandse taal- en letterkunde

- maximumspecialisatie Taalbeheersing
- bijvakken Theaterwetenschappen en Vrouwenstudies

1976 – 1983 Stevin College te Den Haag (VWO)

Werkervaring

jan 2001 – heden werkzaam als zelfstandige:
- mede-eigenaar van Adorte VOF (vanaf januari 2012 - heden)
- eigenaar van eenmanszaak Adorte Producties (jan 2001 – dec 2011)
Zie bijlage voor overzicht van opdrachten

mei 1997 – okt 2000 Projectleider jongeren bij het Koorenhuis
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
1984 – 1986 Productie- en regieassistent bij Jeugdtheater Peter Pan Producties te Den Haag

Bestuurlijke ervaring

nov 2009– juni 2013 Secretaris van de Dorpsraad Noordhoek
okt 1998 – mei 2001 Voorzitter van het bestuur van Stichting Haagsche dansetage
(organisatie van professionele trainingen voor freelance dansers)

Computerkennis

Windows 7, 8 en 10
Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
HTML / CMS

Talen

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



BIJLAGE - OVERZICHT VAN OPDRACHTEN UITGEVOERD DOOR GINA STEIJGER

CPRW (Centrale Participatieraad Woonbron) (juni 2018 - heden)

- Administratieve ondersteuning van de centrale huurdersorganisatie
- Notuleren en uitwerken van de vergaderingen.

Trelleborg Ridderkerk B.V. (mei – juni 2018)

- Redigeren / corrigeren van het KAM managementsysteem boekje.
- Vertalen van dit document naar het Engels.

Spine & Joint Centre Rotterdam (oktober 2017 - heden)

Notulist bij de vergaderingen van de personeelsvertegenwoordiging met de bestuurder.

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.

KROHNE Altometer Dordrecht (februari 2002 - heden)

- 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.
- Doorvoeren wijzigingen in manuals.
- Opstarten en verwerken van vertalingen van manuals.

Smartec BV Breda (september 2002 - heden)

- Vertalen van de websiteteksten, persberichten en andere publicitaire uitingen ten behoeve van buitenlandse klanten en leveranciers (vertaling van het Nederlands naar het Engels).
- Schrijven van brochure ter promotie van organisatie.

Woonvisie Ridderkerk (mei 2012 - heden)

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



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.
- Notuleren van de overleggen met de directie van de woningcorporatie.
- Voorbereiden van de mailing ten behoeve van deze vergaderingen.
- Begeleiden van de bestuursvergadering, waarin de ledenvergadering wordt voorbereid
- Beheren van het budget.

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.

Gemeente Vlaardingen (oktober 2009)

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

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.

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.
- 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 (2002 – juni 2005)

- Opstellen van teksten ten behoeve van de nieuwe website door middel van interviews.
- Vertaling van de stukken t.b.v. internationale samenwerkingsovereenkomsten (NL—EN).
- Begeleiding van de internationale gasten bij hun bezoek aan het CoornhertCentrum.

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.