

CURRICULUM VITAE



PERSONALIA

Naam GINA STEIJGER
Meisjesnaam Snijder

Adres Uilenspiegelstraat 5
4744 RH Bosschenhoofd

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

OPLEIDING

1983 – 1989 Rijksuniversiteit Leiden
doctorandus 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 (sinds jan 2012)
• eigenaar van Adorte Producties (jan 2001 – dec 2011)
Overzicht van opdrachten op volgende pagina's

1984 – okt 2000 in loondienst als productie leider en projectleider in theaters
in Den Haag

BESTUURLIJKE ERVARING

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

COMPUTERKENNIS

Windows
Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
HTML/CMS
Wordpress

TALENKENNIS

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



HUIDIGE OPDRACHTEN

BP Netherlands B.V. (februari 2002 - heden)

Ambtelijk secretaris van de ondernemingsraad. De taken zijn o.a.:

- Notuleren van alle vergaderingen van de ondernemingsraad, zowel onderling overleg als met de bestuurder
- Opstellen van de agenda's ten behoeve van de vergaderingen
- Beheren van het secretariaat en archief
- Uitwerken van de adviezen en instemmingen, in samenspraak met de extern adviseur
- Organiseren van de verkiezingen en het begeleiden van nieuwe leden
- Opstellen van diverse documenten zoals het jaarverslag en de intranetberichten

BP Retail Netherlands B.V. (januari 2026 - heden)

Ambtelijk secretaris van de ondernemingsraad.

De taken zijn gelijk aan die bij BP Netherlands B.V.

Inkoopcombinatie West-Brabant (ICWB) (januari 2024 - heden)

- Notuleren van de bestuurs- en Inkoopoverleggen en de ALV
- Beheren van het secretariaat, mails en archief
- Opzetten en beheren van Teamsgroepen

Spine & Joint Centre Rotterdam (oktober 2017 - heden)

- Notuleren van de overleggen van de PVT met de bestuurder en de RvT

AFGERONDE OPDRACHTEN

RBRW (Regionale Bewonersraad Woonbron) (juli 2020 – november 2023)

- Secretariële ondersteuning van de huurderskoepel
- Notuleren van de bestuursvergaderingen
- Opstellen van het jaarverslag en nieuwsbrieven en onderhoud van de website

Organique (mei en juni 2023)

- Notuleren van de algemene ledenvergadering VvE Landgoed De Hoven - Koetshuis)
- Notuleren van de algemene ledenvergadering VvE Ambachtshoven

VB Delft (september 2020 – december 2022)

- Notuleren van de bestuurs- en jaarvergaderingen
- Opzetten secretariaat en website

TanteLouise zorginstelling (oktober 2021)

- Uitwerken interviews

Avoord ouderenzorgorganisatie (december 2020 – april 2021)

- Notuleren van de MT- en RvT-vergaderingen

CPRW (Centrale Participatieraad Woonbron) (juni 2018 – augustus 2019)

- Secretariële ondersteuning van de centrale huurdersorganisatie
- Notuleren van de bestuursvergaderingen
- Opstellen van het jaarverslag, nieuwsbrieven en onderhoud website
- Begeleiden van de nieuwe leden
- Organiseren van de Huurdersdag



KROHNE Altometer Dordrecht (februari 2002 – december 2018)

- Vertalen van de werkplekinstructies en het kwaliteitshandboek van het Nederlands naar het Engels

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

- Redigeren en vertalen van het KAM managementsysteemboek naar het Engels

Smartec BV Breda (september 2002 – mei 2017)

- Vertalen van de websiteteksten, persberichten en andere publicitaire uitingen naar het Engels

Woonvisie Ridderkerk (mei 2012 – februari 2016)

- Notuleren van informatieavonden inzake wijzigingen in het Strategisch Voorraad beleid

Huurdersplatform PWS (december 2007 – januari 2015)

- Secretariële ondersteuning en beheer archief en budget
- Notuleren van de bestuursvergaderingen., ledenvergaderingen en overleggen met de corporatie

Meneba Meel (november 2001 – juni 2010)

- Notuleren van de vergaderingen van de ondernemingsraad, centrale ondernemingsraad en met de bestuurder
- Notuleren van de Cao-onderhandelingen met de vakbonden

Technika 10 (juli 2009 – april 2010)

- Opstellen van de subsidieplannen ten behoeve van de technieklessen in het primair onderwijs

Woonstichting KBV Katwijk (januari 2003 - november 2009)

- Notuleren van de vergaderingen van de corporatie met de diverse bewonerscommissies
- Notuleren van andere overleggen zoals bouwvergaderingen, functioneringsgesprekken en teamsessies

Gemeente Vlaardingen (oktober 2009)

- Notuleren van de afdelingsbijeenkomst ter voorbereiding op het jaarplan 2010

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

- Notuleren van de vergaderingen van de ondernemingsraad

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

- Notuleren van de inspraakavonden ten behoeve van het traject 'Zwakke Schakels'

IEH Group BV (april 2008 - juli 2008)

- Beschrijven van kantoorprocessen en het inkoop- en verkooptraject
- Uitbrengen van advies inzake de organisatiestructuur en de functieprofielen

Culturalis (november 2007)

- Redigeren van het beleidsplan 2009 - 2012

Woningbouw Weesp (augustus 2006)

- Schrijven van de evaluatie van het afgeronde renovatietraject

CoornhertCentrum Den Haag (2002 – juni 2005)

- Opstellen van website teksten
- Vertalen van de stukken t.b.v. internationale samenwerkingsovereenkomsten naar het Engels

Dienst Stedenbouw en Volkshuisvesting Rotterdam (2003)

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



Stichting Mikado (februari 2003)

- Uitwerken van bandopname van de conferentie

Provincie Zuid-Holland (maart 2001 - december 2002)

- Notuleren van diverse bijeenkomsten, inspraakavonden voor bewoners, en brainstormsessies van ambtenaren

ExpoSelect (september 2001 - augustus 2002)

- Notuleren van meerdere symposia

NautaDutilh (mei - november 2001)

- Notuleren en uitwerken van seminars

VSB Fonds (juli 2001)

- Uitwerken van bandopname van conferentie

De Doelen (april - juli 2001)

- Opschonen en bijwerken van het adresbestand

Provincie Noord-Holland (april 2001)

- Notuleren van de bijeenkomst inzake Stedelijke Vernieuwing

Hulsebosch Advies (april 2001)

- Secretariële werkzaamheden rond conferentie, zoals bijhouden van inschrijvingen en ontvangst van gasten

Stichting Mikado (februari 2001)

- Opschonen en bijwerken van het adresbestand