



"I take care of the details so you can focus on the business"

Competenties

- ✓ Gedreven
- ✓ Ambitieuus
- ✓ Verbinder
- ✓ Ondernemer
- ✓ Hospitality minded
- ✓ Sales gericht
- ✓ Improvement coach
- ✓ Troubleshooter

Pitch

"Het is mijn passie om drukbezette ondernemers en hun assistentes met tijdelijke opdrachten structuur & support te bieden en positieve veranderingen teweeg te brengen. Dit doe ik door je kennis te laten maken met een nieuwe manier van werken, hoe je effectiever en efficiënter kunt anticiperen met de juiste interim professional aan je zijde. Met als doel meer verbinding en een hoger resultaat, met impact in je onderneming en privéleven.

Ik ben een rasechte troubleshooter en door mijn vooruitziende blik met een flinke dosis creativiteit en bruisende energie kan ik perfect op situaties inspelen en het verschil maken door net die extra stap verder te gaan en jou de support te geven die jij nodig hebt.

Dit resulteert in tevreden ondernemers die de focus kunnen blijven houden op wat écht belangrijk is voor hen en assistentes die zorgeloos met verlof kunnen gaan."

Contactgegevens

Muntmeester 328 - 5406BJ Uden
Mob. 06 38 59 77 17
www.kimlaurensen.nl
kim@kimlaurensen.nl



Werkervaring in vast dienstverband

02.2016 – 12.2017 Vanderlande Veghel - Personal Assistant

Verantwoordelijk voor; interne en externe dagelijkse gang van zaken voor de CEO en CFO incl. klantencontact. Meebewegen, actief vooruitzien en naar handelen. Op subtiele wijze contacten leggen tussen directie en de interne organisatie. Leiderschap tonen dmv eigenaarschap nemen, verbeteringen aanbrengen. Het motiveren en inspireren naar de medewerkers, het Hospitality team en de assistentes. Teamleider directiesecretariaat.

05.2010 – 01.2016 Philips Lighting AMS&EHV - Executive Assistant & Projects

Verantwoordelijk voor; algemeen support en logistieke support incl. interne communicatie binnen de Global Operations afdeling. Coachen en aansturen van junior assistentes die een 2e kans op de arbeidsmarkt krijgen.

09.2012 – 07.2013 Royal Philips Amsterdam - Interim Executive Assistant

Verantwoordelijk voor; de voortgang van de dagelijkse zaken in afwezigheid van de assistants van de Raad van Bestuur. Interim PA van de assistant van de CEO & CFO en de rest van de Executive Committee. PA van de CEO van Healthcare.

09.2009 – 04.2010 Philips IT Infrastructure - HR Support Professional

01.2007 – 09.2009 Philips Healthcare - Executive Assistant & Events

01.2005 – 12.2006 Philips Consumer Electronics - Executive Assistant

09.2001 – 12.2004 Randstad - Diverse Interim Management Assistant functies

Prestaties

2016 Vanderlande- Toyota overname

Project overname Toyota 2016/2017; zelfstandig en in teamverband actief, intensief en succesvol begeleid. Verantwoordelijk voor de gehele coördinatie van het project.

2015 Philips Lighting - Improvement project GreenBelt Lean Six Sigma

Het verbeteren van NPS score dmv klachten afhandeling TPT reductie in de Supply Chain organisatie.

2013 Royal Philips Amsterdam - Opzetten Assistants council

Opzetten van een handboek voor alle Philips assistants in Amsterdam en het opzetten, coördineren, voorzitten van de secretaresse council.

2012 Philips Lighting - Improvement Project GreenBelt Lean Six Sigma

Projectleider DirectUs. "Van en voor assistants." Kijken naar de huidige werksituatie van het secretaressevak, analyseren en verbeteringen aanbrengen incl. waarborgen. Besparing: EURO 500K.

2011 Philips Lighting - Improvement project Lean Six Sigma

Projectleider W@P. Welcome at Philips. Service/hospitality project. Het "welkom"gevoel verbeteren voor externe en interne klanten. Analyseren, verbeteren en waarborgen.

Educatie

2016 Financieel Management - Secretary Management Institute

2010 Green Belt Lean Six Sigma - Philips Lighting

2007 HBO Business Office Management NIMA-A & Marketing - Schoevers

2005 Duitse taal training - Regina Coeli

2000 MBO+ Toerisme - TIO College

Talen: Nederlands en Engels - vloeiend spreken & schrijven