



Hoogbegaafd IN BEDRIJF B.V.

Datum plaatsing zoekprofiel: 22 januari 2024

Introductie	<p>Ik ben een enthousiaste multipotential. Ik hou van regelen, organiseren en ondersteunen. Ook in mijn hobby's ben ik veelzijdig, zo doe ik aan triathlon (hoef ik lekker niet te kiezen tussen mijn 3 favoriete sporten!). Daarnaast ben ik veel creatief bezig of trek ik lekker naar buiten om te ontspannen. Het allerliefst breng ik mijn vrije tijd met mijn gezin door.</p> <p>De missie van <i>Joke helpt</i> is om jou als gedreven ondernemer te helpen om meer tijd en energie te krijgen voor je corebusiness. Dat doe ik door taken waar je zelf geen energie, tijd of kennis voor hebt, over te nemen. Voor meer informatie over wat ik voor je kan betekenen, check dan zeker mijn LinkedIn profiel of website www.jokehelpt.nl.</p>
Personalia	Joke Aldenhoven-Withagen (1981)
Regio	Voor virtuele ondersteuning – landelijk Voor persoonlijke ondersteuning op locatie graag in de regio Nijmegen, Eindhoven en Den Bosch.
Soort aanstelling	Als ZZP'er van eenmalige opdrachten tot een langdurige samenwerking.
Aantal uren/week	Vanaf een enkele opdracht tot meerdere uren per week.
Functie(s)	<ul style="list-style-type: none">• Virtual assistant• Personal assistant• Host en/of organisator voor vergaderingen of evenementen• Back- of frontoffice op afstand of locatie
Gewenste kenmerken bedrijf(scultuur)	<ul style="list-style-type: none">• Informele organisatie• Lerende organisatie
Branches	Ik ben niet gebonden aan een bepaalde branche, wel werk ik graag met mensen waar ik een "klik" mee heb.
Gewenste taken	<p>Als assistent kan ik je niet alleen virtueel van dienst zijn, ik kan ook op locatie komen, zeker als dat in de regio tussen Nijmegen, Eindhoven en Den Bosch is.</p> <p>Ik kan je onder andere helpen met:</p> <ul style="list-style-type: none">• het schrijven of redigeren van je (web)teksten.• het organiseren, hosten of notuleren van vergaderingen / evenementen.

	<ul style="list-style-type: none">• relatiegeschenken, kerstpakketten, kantoorartikelen of koffie bestellen.• jou of je benodigdheden ergens heen brengen en het klaarzetten van je presentatie.• facturen maken, verzenden en inboeken en niet betaalde facturen nabellen.• het opstellen en versturen van nieuwsbrieven.• het maken van roosters, planningen, werkplannen, uitnodigingen.• het up to date houden van je website.
Kenmerkende eigenschappen	<ul style="list-style-type: none">• oog voor (esthetische en praktische) details• probleemoplossend vermogen• structuren, procedures en methodieken aanbrengen• empathie• verbanden leggen (ook niet voor de hand liggende)• competitief en vasthoudend• initiatief nemen• organiseren, coördineren en plannen• schakelen tussen operationeel, tactisch en strategisch niveau• kennis verwerven en delen
Loopbaanwaarden	<ul style="list-style-type: none">• waardering• rechtvaardigheid• ontwikkeling• autonomie• afwisseling
Contact bij interesse	https://nl.linkedin.com/in/jokealdenhoven