

Curriculum Vitae van Dorien Th.M. Dubbers

Naam: Th.M. Dubbers
Roepnaam: Dorien
Geslacht: Vrouw
Adres: Alfred Hitchcockstraat 44, 6515 LB Nijmegen
Tel: 06 25058880
E-mail: d.dubbers@hccnet.nl
Geboorte:: 23 oktober 1962 te Malden
Beschikbaar: tot 32 uren per week
Voorkeurscontract: deeltijd-vast of ZZP www.abczelf.nl

Competenties



Opleidingen

<u>Jaar</u>	<u>Opleiding</u>	<u>Diploma/certificaat</u>
2015	Excel voor gevorderden en experts	Ja
2003	Communicatie en creatie	Ja
2001	Coaching en stijl	Ja
2001	Nmi mediator	Ja
2001	Geweldloze communicatie	Ja
1995	Effectief management S&N	Ja
1991-1994	SPD Leiden 4 x	Ja
1989-1990	SPD Amsterdam 2x	Ja
1986-1987	MEAO Den Bosch	Ja
1980-1983	Verpleegkundige A	Neen
1975-1980	H.A.V.O. Nijmegen	Ja

Werkervaringen

<u>Periode</u>	<u>Functie</u>	<u>Ervaringen</u>	<u>Werkgever</u>
2001-heden	Zelfstandig ondernemer en interim boekhouder.	Advies en Administratiekantoor voor ZZP, freelancers en starters	ZZP 16 uren per week
juli 2015 – juli 2018	Algemeen financieel medewerker (interim)	Het op orde houden van de financiële administratie en directe verslaglegging aan de directie. (ong. 8 uren per week)	RN Transporttechniek - Wijchen

december 2015 – mei 2016	Algemeen financieel medewerker (interim)	Verantwoordelijk voor de financiële afwerking van alle aankopen en verkopen van dit bedrijf in de bouwsector. Inval voor zwangerschap 24 uren per week.	Ekosiet BV Dodewaard – Nedvest Capital BV Amsterdam
april 2015 – juni 2015	Algemeen financieel medewerker (interim)	Hulp bij startend administratiekantoor voor verwerking van gegevens van klanten in Asap boekhouding.	De Administratiekamer - Elst
2010-2012	Financieel manager	Verantwoordelijk voor de gehele administratieve organisatie van dit MKB bedrijf. Dit was een zeer allround functie waarin ik ook leiding gaf aan een kleine administratieafdeling (1,5 fte) . Ik verzorgde de gehele financiële administratie tot en met het concept jaarrekening voor de accountant. Werkzaam met Exact / Word / Excel / Power Point / internet en e-mail zijn uitstekend.	Nieuw Angela V.O.F. Aalsmeer
2006-2010	Financieel manager (en deel interim)	idem	Stichting Kinderopvang Weesp
2004-2005	Personal manager van de directeur	Verzorgen van pr rondom uitgave boek en lezingen organiseren. Website traject geïmplementeerd en verzorgd. Veel contact met externe bureaus en personen. Mailingen verzorgen en zorgen voor de verwerking van veel lezing materiaal.	Stichting SOIL Lage Vuursche
2002-2004	Financieel manager	Een startend internationaal bedrijf waarin ik de hele administratieve en financiële organisatie verzorgd heb en uitgevoerd tot jaarrekening voor de accountant.	Machnet BV , Eelde (Gr.)
1995-2002	Assistent bedrijfsleiding en financieel manager	Startend bedrijf waar nog niets was gehele administratieve / financiële / P&O en salarisadministratie opgezet. Jaarrekening verzorgen tot aan accountant.	Nieuw Angela V.O.F. Aalsmeer
1990-1995	Financieel manager	proces begeleiding en implementatie. P&O zaken en salarisadministratie. Implementatie van boekhoudkundig software in het cash en carry systeem.	Kamerplanten Centrale Aalsmeer BV
1987-1990	Financieel administratief medewerker	Alle voorkomende werkzaamheden op financieel gebied.	Diverse/ via uitzendbureaus

Toelichting

Ik ben serieus, analytisch, flexibel, accuraat, contactueel en zeker zelfstandig.

Meer ervaring heb ik opgedaan in het bestuur van verschillende verenigingen en stichtingen.

<u>Periode</u>	<u>Functie</u>	<u>Ervaringen</u>	<u>Organisatie</u>
2015 - heden	Penningmeester – Nu voorzitter-bestuurslid	Deze anbi-organisatie helpen groter worden en meer zichtbaar zijn in omgeving Nijmegen	Stichting Werkgroep Wereldvredesvlam Nijmegen
2006-2012	Secretaris en penningmeester	Het opstarten en structureren van een stichting als Zorgboerderij/therapeutisch centrum	Stichting Zorgboerderij de Eng, te Giessen/Uitwijk
2005-heden	Pro-deo advies en ondersteuning bij financiële zaken en schuldsanering	Op allerlei vragen antwoord geven / navragen en herstructureren zodat een financiële situatie weer overzichtelijk wordt.	Zelfstandig.
1999-2006	Penningmeester	Herstructureren van de organisatie en de administratieve verwerking.	Beroepsvereniging voor Trainers en Therapeuten Emotioneel Lichaamswerk, BeTTEL

Motivatie algemeen:

Het lijkt me leuk om een mooie organisatie te ondersteunen met mijn werk in alles wat er nu nodig is om te groeien. Ik breng alles van hierboven mee en een heleboel werkervaring. Graag kom ik me voorstellen en vragen om zo meer over uw bedrijf te horen. Ik voeg me makkelijk en ben niet veeleisend. Ik neem aan dat ik ook in uw organisatie veel kan toevoegen. Ik ben bereid als de functie dat toelaat om mijn zelfstandig kantoor op te heffen en me volledig aan uw bedrijf te richten.