

CV Wilja Krikke



CV Wilja Krikke

Naam: Wilja Krikke
Adres: Waterlandsingel 190, 2548 TB Den Haag
Email: krikkewilja@gmail.com
Telefoon: 06-52403478
Geboortedatum: 31 maart 1966

PERSOONLIJK PROFIEL:

Mijn kracht ligt in het leveren van maatwerk. Essentieel is dat de afdeling HR een verbindende rol vervult, zodat partijen in een organisatie goed met elkaar kunnen samenwerken, om op die manier het beoogde resultaat te bereiken. Het is - naar mijn mening - belangrijk om HR te integreren binnen de strategie van de organisatie. Op deze wijze wordt deze transparant en kan er een groter draagvlak worden gecreëerd.

Mijn kracht ligt in de rol van bemiddelaar binnen organisaties, hierin ligt mijn expertise en het geeft me voldoening als partijen binnen een organisatie weer een "stapje" verder kunnen zetten.

Andere trefwoorden die goed bij mij passen zijn, communicatief, transparant, loyaal, humor, hands-on, nuchter, stressbestendig/flegmatisch, resultaatgericht en leergierig. Ik vind het belangrijk om afspraken na te komen en ik vind het leuk om onder druk te presteren. Transparant werken en communiceren is een van mijn uitgangspunten. Tenslotte ben ik erg leergierig en wil ik me graag verder ontwikkelen.

Uitgangspunt voor mij is de factor "mens" hij/zij vervult een centrale rol binnen een organisatie. Dit is de drijfveer voor mijn werk als HR-adviseur en waar ik voldoening uit haal.

Eigenschappen: allround, doelgericht, pro-actief, flexibel, no-nonsense, geen "9 tot 5" mentaliteit, sterke persoonlijkheid, doelgericht, menselijke interactie, bindend vermogen, oplossingsgericht, betrokken "Ik ga ervoor". "als ik iets doe, doe ik het voor 100%", resultaatgericht, organisatiesensitief.

PROFESSIONELE ERVARING:

Tot op heden heb ik verschillende projecten op ZZP-basis verricht, te weten:

- Recruitmentwerkzaamheden i.s.m. Andre van der Top (oprichter Topflexer)
- Projectvoorstel 'Levensfasegericht Beleid' voor MKB – zakelijke dienstverlening (kennissintensieve organisaties) met Boudy Pilgram – ('Burn-out Master')
- Maken van plan van aanpak 'Duurzame Inzetbaarheid van werknemers' met partner (Agathe Hania, (Hania Coaching|Training|Advies) en vertaalslag/uitwerking maken naar organisaties.
- Het ontwikkelen van een training: "Hoe hou ik regie over mijn eigen loopbaan" bestemd voor professionals en organisaties (coproductie met Norella Verwoord, "Climb2Success"). Elementen van deze training zijn: 'hoe blijf ik in balans', 'hoe ga ik om met weerstanden', 'generaties in dialoog' en 'hoe geef ik een boost aan mijn carrière' Deze elementen zijn erop gericht de deelnemers om te laten gaan met weerstanden in hun loopbaan, persoonlijke leven en ze nieuwe perspectieven ('boost') mee te geven, om een andere wending in hun loopbaan, carrière aan te brengen.
- Het ontwikkelen/maken van een plan van aanpak: 'Loopbaanbeleid en de-employment voor werknemers van 45+' (coproductie met Floris ten Kate, "Orange Dolphins"). Doel is om afdelingen P&O te ondersteunen bij hun opleidings, - en loopbaanbeleid en de-employment-trajecten van werknemers. HR-gerelateerde onderdelen zijn; coaching, begeleiding bij solliciteren, het maken van een goed CV, presentatietechnieken.

- **Inloophuis Haaglanden, Den Haag, (1/10/'10 – 1/9/'17)**
Functie: Bestuurslid & Voorzitter van de Werkgroep Activiteiten & Evenementen
Werzaamheden:
 1. Het ontwikkelen van activiteiten en interne afstemming/coördinatie samen met de andere leden van de werkgroep en coördinatoren) bij Inloophuis Haaglanden in Den Haag (ontmoetingscentrum voor mensen die kanker hebben (gehad).
 2. vrijwilliger (1^e opvang van de gasten van het Inloophuis Haaglanden).
- **T-Mobile, Den Haag, detachering via YER (3/8/'10 – 20/8/'10)**
Functie: HR-Consultant.
Doel/omschrijving opdracht: Vervaardiging/implementatie van plan van aanpak voor directie Technology van T-Mobile.
Werzaamheden:
 1. In verband met het outsourcen van activiteiten van de directie Technologie, de vacatures en aannameprocedures/richtlijnen optimaliseren.
 2. Het afnemen van interviews met de betreffende leidinggevend en functionarissen.

Via EP'92, Den Haag, opdrachten op detacheringbasis (periode 1/8/'08 –28/6/'10)
bij diverse opdrachtgevers.
- **Triodus, Den Haag, detachering via EP'92 (25/3/'10 -28/6/'10).**
Functie: Personeelsfunctionaris.
Werzaamheden:
 1. Het maken van plannings op de afdeling Personeelszaken.
 2. Inzet van Flexpool t.b.v. een optimale inzet van de kinderopvang bij de verschillende vestigingen van Triodus.
- **EP'92, Den Haag, interim-opdracht (juni, juli '09),**
Functie: Personeelsfunctionaris.
Werzaamheden:

Het maken van een ontwikkel,- en beoordelingscyclus binnen de organisatie van EP'92 (verricht op ZZP-basis).
- **HTM, Den Haag,- detachering via EP'92, (15/10/'08 - 31/03/'09)**
Functie: Sr. Personeelsadviseur.
Omschrijving/doelstelling:

Stroomlijnen en vereenvoudigen van de werving,- en selectieprocedure van het 'rijdend personeel'

Werzaamheden:
 1. Het ontwikkelen en uitvoeren van het personeelsbeleid, adviseren en ondersteunen van het management bij personeels- en organisatievraagstukken en bij de uitvoering van het in,-door- en uitstroombeleid.
 2. Voeren van werving,- en selectiegesprekken op de remises (opvulling vacatures trambestuurders).
 3. Vervaardigen "plan van aanpak werving,- en selectie" voor het rijdend personeel bij HTM.
- **Experian Nederland B.V. Den Haag, -detachering via EP'92, (11/8/'08 - 07/10/'08)**
Functie: Recruiter.
Werzaamheden:

Searchen, werving,- en selectie van kandidaten voor de vacatures binnen Experian Nederland B.V.

- **NLO, (Nederlands Octrooibureau), Den Haag (dec.'06 – juni '08).**

Functie: Hoofd P&O

Werkzaamheden:

1. Coördineren werkzaamheden met personeelsfunctionaris en medewerker personeelszaken.
2. Functiewaarderingstraject begeleiden en wegen. Begeleiden cultuurtraject in de organisatie, implementatie middlemanagement trainingen, ontwikkelen loopbaanbeleid.
3. Adviseren omtrent arbeidsrechtelijke aspecten, arbeidsvoorwaarden.
4. Advisering Managementteam.
5. Ontwikkelen en implementeren van beloningssystematiek.
6. Ondersteuning/advisering op beleidsmatig en operationeel gebied van de directie en de leiding.
7. Advisering Ondernemingsraad.
8. Verantwoordelijk voor activiteiten op het gebied van aanname-, doorstroom-, en uitstroom.
9. Ontwikkelen en uitvoering geven aan het ziekteverzuimbeleid (conform Poortwachter).

- **J. van den Berg & Zn. B.V. Waddinxveen (2004- nov.2006).**

Functie: Hoofd P&O

Omschrijving/doelstelling:

Begeleiding vanuit HR i.k.v.samenvoeging KSE-Holding/Bladel met J. van den Berg B.V. Waddinxveen.

Werkzaamheden:

1. Leidinggeven aan personeelsfunctionaris, medewerker salarisadministratie en management-assistente.
2. Functiewaarderingstraject begeleiden, functieomschrijvingen maken en wegen (conform de systematiek van de CAO-metalektro).
3. Ontwikkelen en implementeren van een beoordelingsystematiek, loopbaanbeleid.
4. Advisering omtrent arbeidsrechtelijke aspecten
5. Verantwoordelijk voor activiteiten op het gebied van aanname-, doorstroom-, en uitstroom (POP's, EVC, loopbaanbeleid, BBL- leerweg, scholing etc.).
6. Ontwikkelen,- en implementeren van het Arbo/VCA beleid voor de hele organisatie.
7. Ontwikkelen,- en uitvoering geven aan het ziekteverzuimbeleid (conform Poortwachter).

SNT Nederland B.V, Den Haag (2002 -2004).

Functie: Human Resources Consultant

Omschrijving/Doel project:begeleiding van de samenvoeging van SNT en KPN-Callcenters, Den Haag.

Werkzaamheden:

1. Leidinggeven aan afdeling personeelszaken (3 fte's).
2. Begeleiden veranderingsproces in de organisatie (advisering vestigingsmanager & managementteam).
3. Begeleiding cultuurverandering als gevolg van bedrijfsovername SNT van KPN callcenters. Implementatie van de nieuwe CAO,functiewaardering,conversie (salarissystemen, personeelsinformatiesystemen, tijdsregistratie etc.)
4. Uitvoering wet-regelgeving arbeidsrecht, ontwikkelen en uitvoering geven aan het ziekteverzuimbeleid (conform Poortwachter).
5. Het opzetten van de personeelsadministratie en deze vorm geven.

Na afronding van de werkzaamheden/het project ben ik door SNT gevraagd om de personeelsadviseur in de locatie Zwijndrecht te vervangen (i.v.m. ziekte). De vestiging in Den Haag was inmiddels gesloten, de werknemers waren overgeplaatst naar andere vestigingen. Dit was een project met een afgebakend traject.

Zeeman textielSupers, Alphen a/d Rijn (1999- 2001).

Functie: Personeelsfunctionaris

Werkzaamheden:

1. Vormgeven/implementatie van het opleidingsbeleid, loopbaanbeleid, MD- traject "high potentials" en trainees.
2. HR-Advisering naar verkooplanden België en Duitsland, verantwoordelijk voor het gehele operationele personeelswerk binnen de organisatie.

Ubron Uitzendorganisatie, Gouda.

Functie: Intercedente (1998-1999)

Werkzaamheden:

Plaatsen/bemiddelen van uitzendkrachten bij diverse opdrachtgevers.

VNO/NCW, Den Haag

Functie: Medewerker Adviesbureau Arbeidszaken (NCW) (1993-1997).

Werkzaamheden:

Ondersteuning verlenen aan de personeelsadviseurs (intern) alswel naar de aangesloten leden (extern) op het gebied van de cao's, arbeidsrechtelijke en diverse personeelsvraagstukken.

Functie: Managementassistente, afdeling Internationale Zaken (VNO).

Werkzaamheden:

1. Ondersteuning afdeling en secretaris Stuurgroep Europese Markt (voorbereiding vergaderingen),
2. maken van geannoteerde agenda's,
3. voorbereiden handelsmissie (voorzitter VNO met afdeling Internationale Zaken)
4. opzetten/begeleiding Project "Stichting Onverzekerde vorderingen op het GOS",
werkzaamheden: het in kaart brengen van vorderingen van bedrijven op het GOS en stroomlijnen proces.

Diverse organisaties: Officemanager/secretaresse (1989-1992).

3. Opleidingen:

1990-1994	HBO Personeel & Arbeid Haagse Hogeschool (deeltijd)	Diploma
1987-1989	HBO Personeel & Arbeid Hogeschool Groningen (voltijd)	Propedeuse
1985-1987	MEAO-secretarieel	Diploma
1978-1984	HAVO	Diploma

4. Cursussen:

2005	Basiscursus Preventiemedewerker(FME)	Certificaat
2000	Cursus EMIS Maatwerk (IBS Consist)	Certificaat
2000	Module Arbeidsrecht en Sociale Zekerheid	Certificaat
1999	Cursus Uitzendmedewerker (ARTRA)	Certificaat

5. Computerkennis:

Softwareapplicaties: Word, Excell, Outlook, Powerpoint, Access, Lotus.

Vakspecifieke applicaties: AFAS, EMIS, Beaufort, Perman.

6. Taalvaardigheden:

Talen: Engels, Duits –goed (mondeling alswel schriftelijk).

7. Nevenactiviteiten/hobbies:

Lid van het Haags ensemble 'Het Raadhuiskoor', begeleider activiteit 'Inloop-Atelier' van het Inloophuis Haaglanden, bekijken van films, bezoeken theatervoorstellingen, maken van reizen, lezen en koken.