



Persoonlijke gegevens

naam: Wilhelmina Barbara Maria (Mientje) den Boer-Oomen
adres: Kooilandsedijk 13 te 3291 LG STRIJEN
telefoon: 078 6743450 of 06 13193313
e-mail: denboer0@xs4all.nl
geboren op: 28 januari 1962 te Oud en Nieuw Gastel
burgerlijke staat: gehuwd, twee kinderen

Eigenschappen

- gericht op de doelen van de organisatie
- praktisch en resultaatgericht
- betrokken, sociaal en maatschappelijk breed georiënteerd
- proactief, inventief en creatief
- stressbestendig

Ervaring

- opstellen en afsluiten van contracten voor pacht, erfpacht, huur, jacht en visserij, regelen van de wettelijke huur- en pachtprijsaanpassingen
- procesbewaking en onderhoud van voormelde contracten door middel van actielijsten, tijdsbewaking en een Contract Administratie Systeem (CA)
- onderhouden en leggen van contacten tussen partijen die betrokken zijn bij het buitengebied en de landbouw
- maken van rapportages en verslaglegging, onder meer met GIS-kaarten (Geo Informatie Systemen)
- opmaken van een bedrijfshandboek waarin alle taken die binnen een organisatie nodig zijn worden vastgelegd en zorgen voor de uitvoering van deze taken door alle medewerkers
- aansturen en inwerken van nieuwe en jonge medewerkers
- algemene adviezen over agrarisch gebruik van gronden en gebouwen, ook bij landgoederen
- administratie en secretariaatswerkzaamheden tot op managementniveau
- organisatie bij- en nascholingscursussen
- voorbereiden en houden van lezingen, evenementen en bedrijfspresentaties
- patiëntregistratie en het maken van verslagen voor opvoeders en verzorgers van kinderen en volwassenen
- verkoop van therapeutische spelmaterialen

Opleiding

- VWO Oudenbosch 1974-1980
- Middelbare Hotelschool Tilburg 1980-1981
- HBO Management assistent, opleiding bedrijfskader Eindhoven/Breda/Utrecht 1999–2001
- SVM/NIVO makelaardij:
 - Publiekrecht 2006
 - Privaatrecht 2008
 - Makelaardijleer 2008
 - Bedrijfseconomie 2008
 - Bouwkunde theorie 2008
- EHBO/BHV Strijen, Utrecht 1995-2011
- Secretary Management Institute/KLuwer Utrecht 1997-2011
diverse cursussen
- Computervaardigheden: Strijen, Roosendaal, Utrecht
 - Jaarlijkse update van word, excel, power point, outlook 1995-2011
 - Tweejaarlijkse update CA + GIS Hengelo, Rotterdam 1995-2011
- Nationaal Landschap Gids, Hoeksche Waards Landschap Numansdorp 2012-

Werk

Logopediepraktijk A. Baas-Braal

Puttershoek

1993 -1994

De werkzaamheden hier bestonden uit: het opzetten en voeren van de administratie in de praktijk voor logopedie, waaronder de patiëntregistratie, het maken van rapportages voor opvoeders en verzorgers, het opstellen en mee uitvoeren van speltherapie, het uitwerken van leerdoelen voor Senso Motorische Integratietherapie (SMI), het organiseren van bij- en nascholingscursussen en verkoop van therapeutische spelmaterialen. Dankzij de inspanningen van mevrouw Baas is SMI in de Nederlandse therapiepraktijk gemeengoed geworden. Spelend leren is hier wel heel consequent toegepast.

Overwater Rentmeesterskantoor BV

Strijen

1995 -2011

Hier ben ik in 1995 begonnen als receptioniste/secretaresse. In de loop van de jaren heb ik mijn kennis op het gebied van grondzaken en rentmeesterij in heel stedelijk en landelijk Nederland uitgebreid en verdiept. De laatste jaren heb ik in een team van rentmeesters gewerkt als administratief rentmeester, waarbij ik grotendeels zelfstandig verantwoordelijk was voor het beheer van de pacht-, jacht- en visserijcontracten. Als administratief rentmeester was ik (mede)verantwoordelijk voor het ontwikkelen en up-to-date houden van de Contract Administratie en de GIS-kaarten voor het beheer. Ik heb veel contacten onderhouden met opdrachtgevers, pachters/huurders en partijen die betrokken zijn bij het buitengebied in Nederland. Ik was eerste aanspreekpunt voor met name de Franse eigenaren met bezittingen in Nederland.

Als echte teamplayer, maakte ik gebruik van de sterke punten van de collega's om samen een topprestatie neer te zetten. Daarnaast heb ik mijn bijdrage geleverd aan het opstellen en in uitvoering brengen en houden van een organisatiehandboek, waarin alle taken en functies binnen de organisatie zijn vastgelegd. Zo kan iedere werknemer optimaal bijdragen aan het bedrijfsresultaat.

Verder was ik ruim 10 jaar hoofd-BHV en heb ik in die functie meegewerkt aan het opstellen van een risico-inventarisatie en –evaluatierapport voor Overwater.

De kenmerken van de bedrijfsvoering bij Overwater zijn integriteit, betrokkenheid, ervaring, kennis, commercieel gevoel, procesmatig werken, duurzaamheid en permanente organisatie ontwikkeling. Aan al deze punten heb ik met hart en ziel bijgedragen. Kennis, advies en uitvoering gaan ook bij mij hand in hand.

W.B.M. den Boer hart voor regelen Strijen

2011 –

Het adviseren, begeleiden en uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van duurzame bedrijfsontwikkeling.

Het ondersteunen van zelfstandigen en (kleine) ondernemingen op secretariael, administratief en uitvoerend niveau. Het geven van adviezen tot op managementniveau. Met open oog kijken naar duurzame ontwikkelingskansen en hieraan een praktische invulling geven.

Het maken van formulieren en sjablonen waardoor terugkerende werkzaamheden makkelijker en sneller kunnen worden verricht. Het invullen van formulieren, begeleiden van (subsidie)aanvragen, tijdsbewaking van processen, het regelen van (nascholing)scursussen, het up-to-date houden van certificaten.

Het verzorgen van promotiematerialen, het redigeren van teksten, website, advertenties. Het houden van sollicitatie- en functioneringsgesprekken.

Hobby's en interesses

Moestuin, creatief bezig zijn, lange afstandswandelingen, conserveren, boerderijdieren
Variétéclub de Poldermodellen (met 2x per maand optreden)