

Curriculum Vitae

Ellen Jolanda van Vugt Roepert
De Hoefkamp 1046
6545MC Nijmegen

geboren 11 november 1981
telefoon 0641321224
email ellen.roepert@gmail.com
website www.ellenroepert.nl



Over Ellen Roepert...

Op kantoor ben ik een duizendpoot. Ik maak van een paar slordige aantekeningen een nette presentatie, van een veel te lang document een bondige samenvatting, en van een vaag idee met gastenlijst een evenement waar iedereen het naar hun zin heeft. Correspondentie, telefoon aannemen en agenda's bijhouden is bijna een tweede natuur geworden voor mij, en tekstschrijven doe ik met groot plezier en een oog voor detail.

In mijn vrije tijd ben ik lid van enkele rollenspelverenigingen, en ik zit nu al een paar jaar in het bestuur. Ik heb een aantal evenementen georganiseerd en ik houd de correspondentie en de ledenadministratie bij. Daarnaast houd ik van lezen en schrijven. Mijn verhalen zijn te lezen op mijn website en ik heb ook al eens een fantasy roman geschreven.

Ik ben een goede luisteraar met veel empathie. Ik ben de collega die vraagt of je iets wilt drinken als je met een rood hoofd achter je pc zit. Ik help je opruimen en je te do-lijst ordenen als je door de bomen het bos niet meer ziet. Ik heb chocola en zakdoeken in mijn handtas voor als de stress even teveel is.

Opleiding

2001 - 2005: Ik heb de HBO-opleiding Officemanagement gevolgd bij Schoevers in Arnhem. Daarnaast heb ik communicatiewetenschappen gestudeerd aan de universiteit in Nijmegen, met bijvakken zoals psychologie, marketing en talen.

1997 - 2001: woonde ik in Zuid-Frankrijk en ging ik naar het Lycée International Georges Duby in Aix-en-Provence. Hierdoor spreek en schrijf ik vloeiend Frans en Engels. Mijn middelbare school diploma is dus een Baccalauréat International.

Werkervaring

2014

Cito (www.cito.nl)

Managementassistent afdeling Basisonderwijs

- correspondentie en telefonisch contact met onderwijsinstellingen en andere klanten
- agenda bijhouden van de manager Basisonderwijs en de manager Front Office
- organisatie van meetings, zowel op de afdeling als extern
- schrijven van verslagen van meetings en overleggen

Hier werkte ik als uitzendkracht ter vervanging van iemand die langdurig ziek was.

2010 - 2013

Synthon BV (www.synthon.com)

Officemanager afdeling Library & Information Management

- administratie en financiële administratie
- inkoop van wetenschappelijke literatuur
- archiveren en distribueren van wetenschappelijke literatuur
- correspondentie en telefonisch contact met leveranciers
- organisatie van meetings, zowel op de afdeling als extern

In 2013 moest er gesneden worden in de ondersteunende krachten bij Synthon, en ben ik op zoek gegaan naar ander werk.

2005 - 2010

Synthon BV (www.synthon.com)

Managementassistent afd. Information Management & Technology

- correspondentie en telefonisch contact met leveranciers
- agenda bijhouden van het afdelingshoofd en de managers
- organisatie van meetings, zowel op de afdeling als extern
- administratie van projecten en hun voortgang
- schrijven van persberichten en teksten voor de website en intranet
- organisatie van interne opleidingen

In de zomer van 2010 ben ik verhuisd van afdeling en veranderden ook mijn werkzaamheden.

2004 - 2005

Nuon Customer Care Center (<http://www.nuon.nl/>)

Medewerker klachtenafdeling

- correspondentie en telefonisch contact met klanten
- klantenadministratie, ook financieel

Na een aantal maanden op de klachten- en brievenafdeling, werd besloten mijn contract te beëindigen omdat ik teveel aandacht besteedde aan de klanten en er te lang over deed om klachten af te sluiten.

Vrijwilligerswerk

2012 - heden

Rollenspelvereniging Maerquin (<http://www.rsvmaerquin.nl/>)

secretaris

- correspondentie met leden en locaties
- ledenadministratie en verslagen van vergaderingen
- organisatie van bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen

2011 - heden

Rollenspelvereniging Badgers Business (<http://www.badgersbusiness.nl/>)

voorzitter

- correspondentie met leden en locaties
- ledenadministratie en verslagen van vergaderingen
- organisatie van onderdak en catering voor evenementen
- verhaalschrijven en leiding geven tijdens het evenement

Vaardigheden

Ik ben erg handig met computers; ik heb door mijn werk, maar ook doordat ik in mijn vrije tijd veel blog, ervaring met allerlei word processor software, met bijna alle aspecten van Office pakketten, met Wordpress en ook minder bekende website software, en met Sharepoint. Omdat ik een eigen website bijhoud, en ook professioneel heb meegewerkt met het bouwen en schrijven voor websites, heb ik verstand van wat er allemaal komt kijken bij public relations, bij professionele discretie en bij internet-veiligheid. Ook de subtiliteiten van copyright en hoe dat geschonden wordt op allerlei manieren zijn mij bekend.

Sinds mijn middelbare schooltijd spreek ik vloeiend drie talen. Mijn Frans is over de afgelopen jaren een beetje roestig geworden, maar mijn Engels en mijn Nederlands zijn nog steeds foutloos in zowel woord als geschrift.

Dat ik een aardig stukje kan schrijven is misschien al duidelijk. Schrijven is mijn passie, mijn verhalen zijn veelal fantasy, ook als ik schrijf voor de rollenspelvereniging. Bij deze verenigingen heb ik geleerd hoe je een evenement organiseert en het verhaal aanpast aan 50+ improviserende spelers die ermee vandoor zullen gaan. Improvisatie is een prachtige manier om creatief bezig te zijn; ik ben nog jaren zoet met deze hobby.