



CURRICULUM VITAE



Henriëtte Klein-De Boer (1962)
Client- en officemanager

“In mijn functie als cliënt- en officemanager ben ik medeverantwoordelijk voor de borging van het gewenste kwaliteitsniveau van dienstverlening aan onze opdrachtgevers en relaties. Om het gewenste niveau te kunnen bereiken en continueren moet de interne organisatie ook goed gestructureerd en georganiseerd zijn. Een fantastische uitdaging waarbij ik mij als een vis in het water voel.”

Expertise:

- Organisatorische en administratieve ondersteuning bij het voorbereiden en uitvoeren van (klant-)projecten
- Organiseren en faciliteren van evenementen en bijeenkomsten
- Redigeren en (mede-)opstellen van rapportages, presentaties en publicaties
- Beheren content website
- Agendabeheer

Competenties:

- Gedreven, proactief, accuraat, loyaal, analytisch, creatief, humor