



Klik [hier](#) voor home

Neem contact met mij op!

## Ja, ik zou heel graag

als communicatie assistent aan de slag willen bij CZO en er voor zorgen dat alles m.b.t. de communicatie op rolletjes loopt!

Graag stel ik mij aan jullie voor.

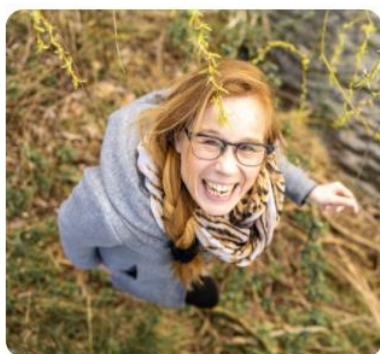


### Vacature Communicatie assistent

[Lees snel verder](#)



## Aangenaam



Mijn naam is Janneke Schokker, woonachtig in Ommen. 31 jaar geleden ben ik bij een waterschap gestart als post en archief medewerker. Na een kortstondige juridische carrière heb ik in 1995 de overstap gemaakt naar het facilitaire werkveld. Eerst bij het waterschap en later bij de Rabobank.

Voor deze overstap ben ik een jaar voorlichter geweest en heb toen de interessante opleiding Overheidscommunicatie gedaan. uiteindelijk ben ik daar niet in verder gegaan. Toch ben ik altijd degene geweest die de interne facilitaire communicatie heb verzorgd. Ik heb altijd geschreven en gecommuniceerd. Blijkbaar zit dat toch in me.

Sinds 2019 werk ik niet meer in loondienst. Ik wil graag mijn eigen bedrijf starten, als virtueel assistent. Het afgelopen jaar heb ik mezelf daarom heel veel nieuwe dingen geleerd op het gebied van communicatie, zoals o.a. het maken van een website, afbeeldingen maken voor sociale media en het ontwikkelen en sturen van een nieuwsbrief. Dat maakt, dat ik nu de skills heb die jullie vragen voor de functie van communicatie-assistent. En een baan zoals deze voor 16 uur zou perfect zijn in combinatie met het uitvoeren van virtueel assistent-werkzaamheden.

Ik wil daarom heel graag mijn vaardigheden, ervaring, kennis én enthousiasme inzetten om de communicatie van CZO zo helder en goed mogelijk te laten verlopen. Ik ben die aanpakker die snel leert!

[Ervaring](#)

[CV](#)

# Checklist ervaringen

- ✓ Jarenlange ervaring van notuleren van diverse vergaderingen, inclusief het maken van actielijsten en voortgangsrapportages
- ✓ Jarenlange ervaring met het beheren van diverse functionele mailboxen
- ✓ Het uitwerken, redigeren en 'mooimaken' van documenten, rapportages en presentaties in huisstijl
- ✓ Het ontwikkelen van een huisstijl, o.a. t.b.v. facturen, brieven, ebooks en sociale media afbeeldingen. Deze laatste met name in Canva
- ✓ Vaardig in het werken met Word en Excel (inclusief het verzenden van mailingen). Ook goede kennis van Powerpoint en Outlook. Verder bekend met Teams en One Note
- ✓ Redactiewerkzaamheden uitgevoerd voor personeelsblad, informatieblad verenigingen, inclusief organiseren redactievergaderingen en bijhouden planning
- ✓ Sinds april jl. maak en onderhoud ik websites. Dit doe ik in WordPress en Elementor. Basiskennis van Divi aanwezig. Tevens ervaring met interne contentsystemen
- ✓ Verantwoordelijk geweest voor de interne (facilitaire) communicatie bij Rabobank, in vorm van nieuwsbrieven, nieuwsberichten op het intranet, bijhouden dienstencatalogus op het intranet, en het geven van presentaties
- ✓ Zeer goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)
- ✓ Ervaring in het maken en versturen van nieuwsbrieven in Mailerlite, inclusief het maken van geautomatiseerde mailwisselingen. Basiskennis van Mailchimp
- ✓ Ervaring met leveranciersmanagement

Wat breng ik

## Wat ben ik?



### Structuurbrenger

Ik werk met actielijsten en rapportages voor een goed resultaat. Dat brengt duidelijkheid. Ook ben ik goed in het maken en structureren van teksten.

#organiseren #plannen  
#notuleren



### Mooimaker

Ik ben goed in het mooi maken van rapportages en verslagen in de gewenste huisstijl, maar natuurlijk let ik ook goed op de inhoud.

#communicatie  
#huisstijl



### Aanpakker

Ik leer snel nieuwe tools en pak dingen op die anders blijven liggen. Ik kan snel schakelen.

#ontzorgen #aanpakker  
#oplossingsgericht



### Verbinder

Ik maak snel contact met mensen en beweeg me gemakkelijk door een organisatie.

#samenwerken  
#netwerken  
#contact

## Dit breng ik



### HBO-opleiding

Ik heb twee HBO-opleidingen: HEAO-economisch-juridisch en FM



### Nauwkeurig

Ik kan goed teksten redigeren en omzetten in huisstijl



### Resultaatgericht

Ik ben praktisch ingesteld en flexibel en vind altijd een oplossing om tot een goed resultaat te komen.



### Proactief

Ik vind het leuk om het initiatief te nemen en nieuwe dingen voor te stellen



### Communicatief

Ik ben communicatief zeer vaardig, mondeling én schriftelijk, met een voorkeur voor Jip en Janneke taal



### Origineel

Ik hou er van om zaken anders dan anders te doen

## Anderen aan het woord



Hey Janneke, je gedrevenheid, zorgvuldigheid en creativiteit zullen vast ergens zeer welkom zijn, t.a.v. facilitair en/of office management. Succes!

**Ina Nijhuis-Grobbe**  
OUD-LEIDINGGEVENDE RABOBANK



Ga je nog eens een nieuwsbrief versturen? Je schrijft zo leuk! Ik lees al je stukjes wel via FB en/of LI hoor, maar het voelde zo speciaal, een 'briefje' van jou in mijn mailbox...

**Duco Schilstra**  
VRIEND VAN VROEGER

## En verder...



ben ik  
enthousiast

hou ik van  
pure chocola

ben ik  
per direct  
beschikbaar

help ik graag



# Natuurlijk...

heb ik een CV. Deze website is mijn CV. Door op **Klik hier voor home** te klikken kom je uit op mijn homepagina. En door daar op de >> van elk boxje te klikken, krijg je meer informatie.

Toch liever een papieren CV? Via **Mijn CV** is deze te downloaden. Ook heb ik de inhoud van deze pagina in een pdf gezet. Deze kan via de knop **Printscreen** worden gedownload.

Deze specifieke pagina is speciaal voor deze vacature gemaakt en is alleen via de ontvangen link te openen.

Ik hoop dat deze sollicitatie aanleiding geeft voor een uitnodiging voor een persoonlijke kennismaking. Ik zou dat heel erg leuk vinden!

Hartelijke groet,  
Janneke

[Klik hier voor home](#)

[Mijn CV](#)

[Linked IN](#)

[Printscreen](#)