

Anneke Smakman

Contactgegevens

Adres

Randmeerstraat 68, 2162LL Lisse

Telefoon

(06) 376 616 56

Email

anmarbar@hotmail.com

LinkedIn

nl.linkedin.com/in/asmakman

Opleidingen en trainingen

HBO online communicatie en social media

2016

HBO Management

2013 – 2016

VDS Leiderschapstraject

Teamleider van bijna alles, 2013 – 2014, diploma

Prince2 Foundation

2012, diploma

NLP Practitioner & Master Practitioner

2006 – 2008, diploma's

MEAO

Bedrijfseconomie, 1988 – 1990, diploma

PABO

Propedeuse, 1987 – 1988, diploma

HAVO

1982 – 1987, diploma

Werkervaring

Werkzaamheden op projectbasis voor diverse opdrachtgevers (2015 – heden)

- Inrichting en onderhoud websites en social media
- Schrijven, corrigeren en redigeren van teksten
- Fotografie van
 - evenementen
 - portretten ten behoeve van publicatie op diverse (social) media

Teamleider Zakelijk Loket

Rabobank Amstel & Vecht (september 2012 – december 2014)

Directe aansturing van 8 medewerkers.

Kerntaken:

- De realisatie van klantwaarde en klanttevredenheid door het faciliteren van medewerkers om snel en adequaat de klantvraag af te handelen;
- Zorgdragen voor een kwalitatief en kwantitatief goede bezetting;
- Zorgdragen voor een optimale samenwerking binnen het team en binnen de

- organisatie;
- Voeren van een actief HRM beleid;
- Sturing op procesgericht werken in de ketens Ontvangen & Betalen, Geld Nodig en Klant;
- Uitvoeren taken ketenmanager voor de keten Ontvangen & Betalen;
- Trainen van medewerkers zowel productinhoudelijk als op competenties;
- Vertaling van de jaarplannen in concrete doelstellingen, uitvoering volgens de PDCA-cyclus;
- Managen van veranderingen In het kader van een reorganisatie;
- Aanvullend diverse projecten o.a. het project implementatie SEPA voor BedrijvenAdvies en diverse deelprojecten Klantintegriteit (reguliere reviews, red flags, en sanctiewetgeving).

Coördinator Commercieel Ondersteuners Bedrijven [Ontvangen & Betalen en Financieringen]

Rabobank Rijnstreek (juni 2010 – augustus 2012)

Directe aansturing van 7 medewerkers

Kerntaken:

- De realisatie van klantwaarde en klanttevredenheid door het faciliteren van medewerkers om snel en adequaat de klantvraag af te handelen;
- Zorgdragen voor een kwalitatief en kwantitatief goede bezetting;
- Zorgdragen voor een optimale samenwerking binnen het team en afdelingsoverschrijdend;
- Sturing op procesgericht werken in de ketens Ontvangen & Betalen, Geld Nodig en Klant;
- Coördinatie van het bank brede project klantintegriteit voor Bedrijven Advies;
- Realiseren van de teamdoelstellingen volgens de PDCA-cyclus
- Uitvoeren van de PM-cyclus;
- Praktijkbegeleiding EVC MBO;

Intern Accountmanager Zakelijke Relaties (gecertificeerd)

Rabobank Rijnstreek (maart 2004 – mei 2010)

Kerntaken:

- Samen met een accountmanager verantwoordelijk voor een klantportefeuille in het segment gemengd ZR1 – ZR2 (Financieringen, Financieel Logistiek en Klantintegriteit);
- Voorbereiding integrale adviesgesprekken;
- Financieringstraject: voorbereiden financieringsaanvraag, toelichting, opstellen offerte en akte;
- Advisering klanten over dagelijkse bankzaken.

Administratief medewerker

Houwstede & Partners B.V. (juli 2003 – februari 2004)

Kerntaken:

- Diverse administratieve werkzaamheden.

Diverse functies Rabobank

Rabobank Teylingen (september 1991 – juni 2003)

- Assistent Bedrijvenadviseur – C
- Stage KRM t.b.v. ontwikkeling analyse jaarrekeningen
- Binnendienst Bedrijven

- Bedrijvenbalie
- Commerciële Binnendienst Hypotheek & Vermogen
- Geldhandelingenbalie

Administratief medewerker

HBH Holding B.V. (juni 1990 – augustus 1991)

- Diverse administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden voor diverse gelieerde vennootschappen;
- BTW aangifte;
- Facturering.

Overige ervaring

- Secretaris OR, Rabobank Rijnstreek (2008 – 2012)
- Schoolfotografie (2006 – 2009)

Talen

- Nederlands, moedertaal
- Engels spreken, schrijven en lezen: goed
- Duits spreken, schrijven en lezen: redelijk
- Frans spreken, schrijven en lezen: redelijk