

Curriculum Vitae

Persoonlijk:

Naam: Jacqueline G. M. ter Haar
Adres: Nieuwlandseweg 4, 1215 AZ Hilversum
Telefoon: +31655718783
Email: jacqueline@terhaar.co.nl
Geboortedatum: 23 juli 1961
Geboorteplaats: Amsterdam
Nationaliteit: Nederlandse
Linkedin: www.linkedin.com/in/jacquelineterhaar1
Rijbewijs: B
Websites: <http://www.jacquelineterhaar.nl>
<http://www.designwell.eu>



Beschrijving:

Ik ben energiek, levenslustige en bijzonder leergierig. Altijd op zoek naar nieuwe uitdagingen en mogelijkheden om mijn kennis te kunnen overdragen. Ik ben een organisator pur sang en denk niet in problemen maar in oplossingen. Ik ben positief en werk zowel in teamverband als solo. Ik heb beslist geen 9 tot 5 mentaliteit en houd van hard werken.

Doel:

Na bijna 25 jaar zelfstandig te zijn geweest ben ik nu op zoek naar een nieuwe uitdaging in het bedrijf van iemand anders. Ik ben destijds begonnen omdat ik op die manier werk en gezin kon combineren maar de kinderen zijn het huis uit en dat wil ik nu ook. Ik zoek een omgeving waarin ik kan inspireren en geïnspireerd word, waarin ik kan floreren door de ander te laten slagen, waarin het samen creëren en het samen een nog leuker en beter leven maken centraal staat.

Werkervaring:

Januari 2018-: LievenseCSO Milieu BV: telefoniste/receptioniste

Juni 2017-juli 2017: Van Hellemond Sport: interim coördinator receptie medewerkers (organiseren, plannen en coachen receptiewerk en medewerkers).

Januari 2012-heden: Oprichting Expat Support in Amsterdam: Werkzaam als trouble shooter voor klanten, coach, hulpverlener, alle online marketing and sales activiteiten, schrijven van artikelen en boeken, plannen, managen, administratie, boekhouding.

2005-heden: Start Designwell (ontwerpen, bouwen en onderhouden van websites), bedrijf is momenteel slapend.

Januari 1992-december 2011: Oprichting Writewell; Werkzaam als vertaler, interviewer, schrijver, office manager, planner, projectmanager, HR manager, administrateur en boekhouder.

1981-1991: Verschillende banen als Office Manager, administratief medewerker, telefoniste/receptioniste

Opleiding:

1993-1994: Vertaalster ned-eng/eng-ned
1985-1988: Rechten
1983-1985: VWO
1973-1978: HAVO

Cursussen & Trainingen:

2013-2014: diverse dag en weekend trainingen voor ondernemers, Life Skills University & Business University bij Open Circles
2001: trainingen en cursussen i.v.m. het ontwerpen, maken en onderhouden van websites
coaching trainingen t.b.v. vrijwilligerswerk
1998-2002: Rode Kruis cursussen (EHBO, reanimatie, rampenteam etc.)

Activiteiten en nevenwerkzaamheden:

2012-2017: on- en offline aanwezigheid en per email beantwoorden van vragen (in het Engels) vanuit de Expat community
2006-2009: activiteiten organiseren voor Crossroads Church
2006-2009: opzetten goede doelen stichting
1998-2006: website commissie en beheer, regiocoördinator, coachen van vrijwilligers en supportgroepen, lotgenotencontact, redactielid verenigingsblad Vereniging van Ouders van Couveusekinderen (VOC)
1989-1992: vrijwilliger bij het Rode Kruis bij evenementen en festijnen
1988-1992: bestuurslid Peetersschool
1985-1987: mede oprichten van een ongesubsidieerd kinderdagverblijf, lid van de Raad van Bestuur

Talen:

Nederlands: Moedertaal
Engels: Vloeiende beheersing in spreken, schrijven en lezen
Duits: A2
Deens: A1
Frans: A1
Spaans: A1

Skills:

Microsoft Office; online software (bijv. Hootsuite, MailChimp, Google Analytics);_WordPress; Photoshop, HTML; boekhouding; copywriting; redigeren; vertalen; HR;

Vaardigheden:

Analytisch vermogen; Communicatieve vaardigheden; Flexibiliteit; Initiatiefrijk; Intelligentie; Organisatietalent; Positieve instelling; Probleemoplossend denken

Interesses, hobby's:

Lezen, leren, reizen, socialising, (marathons) hardlopen, sporten, geestelijke en lichamelijke gezondheid