

Curriculum Vitae

Personalia

Naam	drs. I. Dahmen-Linssen
Roepnaam	Iris
Telefoonnummer	06-21517415
E-mail	iris@irisgeregeld.nl
Website	www.irisgeregeld.nl
Burgerlijke status	Gehuwd
Nationaliteit	Nederlandse
Geslacht	Vrouwelijk



Persoonlijk profiel

Een gedreven organisatietalent met een flexibele proactieve houding. Werkt gestructureerd met oog voor detail en beschikt over een hands-on mentaliteit. Een representatieve en goede communicator op verschillende niveaus, enthousiast, sociaal, direct en met gevoel voor humor. Blijft rustig en kalm in stressvolle situaties, behoudt daarin overzicht, analyseert, stelt prioriteiten en is oplossingsgericht. Heeft een groot verantwoordelijkheidsgevoel, is kritisch, commercieel en resultaatgericht. Beschikt over een open visie, zoekt de samenwerking op en is loyaal.

Relevante werkervaring

April 2014 - Heden

Eigenaar Iris Geregeld!

Personal en Professional Organizer



Personal Organizer: ontzorgen van ondernemers, bedrijven of particulieren door hen taken uit handen te nemen. Denk aan managementondersteuning, administratieve ondersteuning of projectmatige ondersteuning.

Professional Organizer: het geven van een op een werkplektrainingen om mensen efficiënter en effectiever te laten werken. Een Professional Organizer werkt volgens beproefde methodes en geeft advies en ondersteuning bij het opruimen, herinrichten van administraties, ruimtes en spullen. Een professional organizer zorgt voor een blijvende gedragsverandering door u een aantal dagdelen te begeleiden.

Interim opdrachten/projecten : Voor interim opdrachten of projecten. Bijvoorbeeld op het gebied van Facility Management of andere vakgebieden/projecten.

Mei 2008 – September 2014

Teamleider Facility Management Gemeente Venlo

Functie-inhoud:

- Aansturen van het team Facility Management; bestaande uit drie clusters. Huisvesting, Services en Middelen en Bestuursondersteuning (35 fte).
- Projectleider van het project Facility Management, ter voorbereiding op nieuwbouw stadskantoor
- Bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de afdeling Advies en Beheer samen met het MT van de afdeling.
- Ontwikkelen van nieuw beleid, ideeën en concepten op het vakgebied en deze uitvoeren.
- Inkoop van Facility Management producten.
- Voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken

Juni 2005 – Mei 2008

Stadsdeelcoördinator Gemeente Venlo

Functie-inhoud:

- Coördinator en intermediair tussen gemeente Venlo, wijkoverleggen en inwoners van Venlo
- Centraal aanspreekpunt en representant van de gemeente Venlo voor bewoners van het stadsdeel Blerick
- Onder regie en aansturing van de stadsdeelcoördinator wordt, in samenwerking met bewoners, wijkoverleggen, politie, de welzijnsstichting, de woningcorporaties en andere partijen, gewerkt aan het verbeteren van de leefbaarheid en veiligheid in het stadsdeel
- Klantgerichtheid van gemeente richting inwoners naar een hoger niveau brengen
- Signaleert relevante ontwikkelingen in het stadsdeel
- Communicatie richting gemeente en wijken
- Stuurt diverse overleggen op stadsdeelniveau aan o.a. zorgnetwerk, overleg op stadsdeelniveau met partners, etc.

Januari 2003 – Mei 2005

Medewerkster Representatie Gemeente Venlo

Functie inhoud:

- Het organiseren van ontvangsten en evenementen voor de gemeente Venlo.
- Draagt zorg voor operationele aansturing bij interne evenementen.
- Verzorgt rondleidingen in het stadshuis van Venlo
- Voorbeelden: Organisatie huldiging Idols Winnaar "Boris", ontvangsten van ministers, carnavalsevenementen etc.

Opleidingen

September 2000 - November 2002	Katholieke Universiteit Nijmegen Doctoraal Bedrijfswetenschappen Afstudeerrichting: Strategie, Marketing en Distributie Met als vakken: Strategisch Management, Marketing Management, Distributie Management, Financieel Economisch Management, Management van Externe Relaties en Strategie en Internationaal Management Diploma: December 2002
September 1996 - Juli 2000	Hoge Hotelschool Maastricht Met als vakgebieden: Financieel Economisch Management, Marketing Management, Sociaal Management, Strategisch Management, Engels, Duits en Frans Diploma: September 2000
September 1991 - Juni 1996	HAVO, Thomascollege Venlo Diploma: Juni 1996

Getuigschriften/ Cursussen/Trainingen

Maart 2015	Training Digitaal Organiseren (Organizing Works)
September 2014	Training Time Management
Juni 2014	Training Professional Organizer (Organizing Works)
Juni 2013	Training Huisvestingsmanagement
Maart 2013	Training Integriteit
November 2012	Duurzaam gebouwbeheer
Augustus 2008 – April 2009	Cursus Beginnen met Leidinggeven
November 2008	Cursus Functioneren en Beoordelen
Juni 2007 - 2013	Bedrijfshulpverlening
Februari 2006	Certificaat Leefbaarheidsmanagement
September 2000	Verklaring Sociale Hygiëne
Augustus 2000	Certificaat Conference Management
Mei 1998	Vaarbewijs
Diploma	Blind typen

Software kennis

Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft Powerpoint
Boekhoudprogramma's: Exact en Minipak

Overige informatie en nevenactiviteiten

Talenkennis	Nederlands : Moedertaal Engels : Goed mondeling en schriftelijk Duits : Redelijk mondeling, redelijk schriftelijk
Hobby's	Hockey, wintersport, watersport en lezen
Broodfonds:	Secretaris van het Broodfonds Festina Lente Een arbeidsongeschiktheidsvoorziening voor zelfstandigen op basis van schenkingen.