



## CV STEPHANIE PAIJMANS-VAN VUGT



<b>PERSOONLIJK</b>	
	<p>Naam en titel: Stephanie (S.C.J.A.) Paijmans-van Vugt Geboortedatum: 22-05-1966 Geboorteplaats: Vlijmen Gehuwd en een dochter en een zoon Rijbewijs B 06 55 62 59 86 <a href="mailto:stephanie@bkbo.nl">stephanie@bkbo.nl</a> <a href="http://www.bkbo.nl">www.bkbo.nl</a></p>
<b>ALGEMEEN</b>	
	<p>Kernwoorden die bij mij passen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vriendelijk</li><li>• Integer</li><li>• Taalvaardig</li><li>• Leergierig</li><li>• Collegiaal</li><li>• Flexibel</li><li>• Nauwkeurig</li><li>• Evenwichtig</li></ul>
<b>ERVARING</b>	
	<p><b>01-2020 – heden auditondersteuner</b></p> <p>Werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeren vooronderzoek voor DigiD SaaS en ENSIA audits</li><li>• Beoordelen van bewijsstukken op kwaliteit en volledigheid</li><li>• Bewaken van auditplanning en -voortgang</li><li>• Onderhouden van contacten met auditee</li><li>• Beantwoorden van vragen van auditee</li><li>• Ordenen van bewijsstukken</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maken van concept- en definitieve rapportages</li> <li>• Verwerken van review resultaten lead auditor</li> <li>• Aanbieden van concept- en definitieve rapportages aan auditee</li> <li>• Uitvoeren en bewaken van ENSIA waarmerkproces</li> <li>• Vervangen office manager bij afwezigheid</li> </ul>
	<p><b>01-2019 – 12-2019 executive assistant</b>  <i>BKBO b.v.</i>            Werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunen van de directeur bij al zijn vraagstukken en werkzaamheden</li> <li>• Pro-actief kijken naar kansen en bedreigingen</li> <li>• Verzamelen van informatie voor beslissingen die genomen moeten worden</li> <li>• Zelfstandig afhandelen van dossiers en correspondentie</li> <li>• Beheren van agenda's en maken van contractuele afspraken</li> <li>• Aanspreekpunt voor klanten namens de directie</li> </ul>
	<p><b>08-2018 – 12-2018 oproepkracht receptie</b>  <i>CWS Nederland B.V. 's-Hertogenbosch</i></p>
	<p><b>01-2016 – 06-2017 facility coördinator</b>  <i>Teco CDC B.V. 's-Hertogenbosch</i></p>
	<p><b>03-1991 – 12-2015 diverse functies</b>  <i>Nedis B.V. 's-Hertogenbosch</i>            10-2014 – 12-2015 facilitair coördinator            08-2004 – 12-2015 management assistent            01-2013 – 10-2014 projectcoördinator centralisatie en bedrijfsovername            01-2012 – 12-2012 interim kwaliteitscoördinator            03-1991 – 08-2004 diverse functies op gebied van ICT, inkoop, verkoop, HR, kwaliteit</p>
	<p><b>09-1988 – 03-1991 assistent inkoper en assistent productieplanning</b>  <i>Simson B.V. 's-Hertogenbosch</i></p>
<b>OPLEIDINGEN</b>	
	2020 <b>Examenvoorbereiding CISA</b> (Certified Information Systems Auditor) - ISACA
	2017 – 2019 <b>Parttime BA Engelse Taal en Cultuur</b> , propedeuse behaald <i>Universiteit Leiden</i>
	1992 <b>Post HBO Logistiek Management</b>
	1990 <b>Nevie Assistent Inkoper</b>
	1988 <b>Hogere Economische School, economische linguïstiek</b> (Nederlands, Engels, Duits, Frans, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Commerciële economie) <i>Amsterdam</i>



	1985 <b>VWO</b> (Nederlands, Engels, Frans, Duits, Aardrijkskunde, Geschiedenis, Economie) <i>Waalwijk</i>
	1983 <b>Havo</b> (Nederlands, Engels, Frans, Duits, Aardrijkskunde, Geschiedenis) <i>Drunen</i>
<b>CURSUSSEN</b>	
	2016 <b>PGS 15, Opslag gevaarlijke stoffen; Coördinator/hoofd BHV</b>
	2015 <b>Sharepoint 2013 Advanced; Preventiemedewerker; Beeldschermconsulent; BCS Delta aan- en afwezigheid en self service; herhaling BHV</b>
	2014 <b>BCS Delta HRP salarisadministratie; Sharepoint 2013 fundamentals; BHV</b>
	2013 <b>Contractenrecht voor niet-juristen</b>
	2012 <b>Six Sigma orange belt; Notuleren met je laptop</b>