


CV WENDY VAN DER WULP-VLOT

PERSOONLIJK	
	<p>Naam en titulatuur: W. van der Wulp-Vlot Geboortedatum: 25 augustus 1986 Geboorteplaats: Rotterdam (Z.H.) Gehuwd en twee zoons Rijbewijs B 06 283 169 58 / 073 211 03 37 wendy@bkbo.nl www.bkbo.nl</p> 
ALGEMEEN	
	<p>Wendy is als officemanager het gezicht van BKBO en 1^e aanspreekpunt voor klanten. Wendy is gemotiveerd en betrokken. Zij is goed in het communiceren op verschillende niveaus en is gedreven. Wendy werkt gestructureerd en heeft zowel een sociale als een zakelijke instelling. Daarnaast heeft Wendy veel doorzettingsvermogen. Wendy is doortastend en resultaatgericht maar blijft altijd beschaafd. Zonder uitzondering vinden zowel klanten als collega's Wendy een prettige persoonlijkheid.</p>
ERVARING	
	<p>11-2017 – heden officemanager <i>BKBO b.v.</i> Werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • offertes, acquisitie • facturering en betalingen • telefoon en e-mail • 1^e lijns beantwoording vragen • verzameling bewijsstukken • in- en externe verslaglegging • aanbestedingen • klantevaluaties • onderhouden contactregister • HRM taken en ondersteuning

	<ul style="list-style-type: none"> • centraal agendabeheer • ondersteuning website beheer
	<p>03/2016 – 10-2017 consulent Schuldhulpverlening en projectleider <i>ScioPeng / gemeente Den Haag</i> Gedetacheerd bij het projectteam Stabilisatie Werkzaamheden als projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coördineren van het project - Aanspreekpunt betreffende het project - Monitoren van de voortgang van het project <p>Werkzaamheden als consulent Schuldhulpverlening Zie hiervoor de onderstaande omschrijving van mijn werkzaamheden als consulent Schuldhulpverlening</p>
	<p>14/09/2011– 06/11/2015 (7-11-15- 02/2016 zwangerschapsverlof) consulent Schuldhulpverlening, (assistent) projectleider, meewerkend voorvrouw <i>VOC Maatwerk / Bureau PENG / gemeente Tiel</i></p> <p>Coördinerende werkzaamheden en werkzaamheden als projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleiden (nieuwe) klantmanagers Schuldhulpverlening en administratief medewerkers Schuldhulpverlening - Instructies geven aan deze medewerkers - Wijzigingen en toevoegingen binnen het proces Schuldhulpverlening opstellen en bespreken en daarbij de medewerkers hierover informeren - Aanspreekpunt voor klantmanagers en administratief medewerkers Schuldhulpverlening betreffende het proces Schuldhulpverlening - Ondersteuning aan de teammanager Schuldhulpverlening / signaleringsfunctie - (assistent-)projectleider project 'Schuldhulpverlening Nieuwe Stijl' - Mede-projectleider pilot Budgetbeheer en onder andere autoriseren van de betalingen vanuit Budgetbeheer - Aanpassingen documenten Schuldhulpverlening en Budgetbeheer - Opstellen proces betalingsverkeer bij Budgetbeheer - Informele afhandeling bezwaarschriften en klachten betreffende Schuldhulpverlening - Meewerken aan de inrichting van het nieuwe systeem Key2SHV. Daarbij ondersteun ik bij de inrichting van het proces, de toevoegingen/wijzigingen in het proces, documenten overnemen vanuit Allegro naar Key2SHV, testen van het nieuwe systeem, de medewerkers instructies geven over (het testen van) het nieuwe systeem - Onderhouden contact met de contractgemeenten (Geldermalsen en Culemborg) ihkv de samenwerking, vragen, proces, uniforme werkwijze - Voeren van overleg met verschillende disciplines binnen de gemeente, zoals met de afdeling Juridische Zaken, Beleid en Bezwaar en Beroep - Activiteiten met betrekking tot de audit van de NVVK. De betreffende audit heb ik vanuit de gemeente begeleid. - Bijwonen vergaderingen en frequente overleggen - Ondersteuning bij de scrum - Mede opstellen van rapportages Schuldhulpverlening (algemene/managementrapportages en specifiek opgevraagde rapportages vanuit contractgemeenten en/of politieke partijen)

	<p>09/2009 – 09-2011 specialist Schuldhulpverlening</p> <p><i>VOC maatwerk</i></p> <p>Gedetacheerd als schuldhulpverlener bij diverse gemeentes (Drechtsteden (ondersteuning achterstandsteam in 2011), Deurne (uitvoeren budgetbeheer inclusief mandateren van de betalingen) en Den Haag (Stabilisatieteam) en het uitvoeren van budgetcoaching bij VOC Maatwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voeren van intakegesprekken - Vaststellen uitgaven- en schuldenpatroon en in kaart brengen van de mogelijke oorzaken - Caseloadbeheer - Opstarten budgetbeheer - Uitvoeren van budgetbeheer - Fase A: stabilisatiefase - Fase B: aanschrijven schuldeisers, inventariseren schulden - Fase C: opstellen overzicht, met klant checken op volledigheid - Fase D: VTLB berekening, bepalen of schuldbemiddeling of saneringskrediet - Fase E: Voorstellen regeling aan schuldeisers - Aanvragen dwangakkoord - Afgeven van WSNP verklaringen - Opstellen plan van aanpak - Cliënt begeleiden / coachen bij uitvoering plan van aanpak - Uitvoeren van hercontroles - Coachen / sturen op (financiële) zelfredzaamheid - Uitvoeren van crisisinterventie - Toetsen / kwaliteitswerk - Maken van rapportages - Maken van beschikkingen
	<p>09/2009 – 09/2009 avondwacht Flexpool</p> <p><i>Stichting RMPI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewaken van de rust in de leefgroep zodat patiënten voldoende nachtrust krijgen - Bieden van ondersteuning bij problemen van eenvoudige pedagogische aard die zich in de avond kunnen voordoen - Zorgdragen voor het wassen van patiënten, gebonden kleding, linnengoed en huishoudelijke taken - Zorg dragen voor informatieoverdracht naar groepsleiders / verpleegkundigen
	<p>09/2007 – 06/2008 stagiaire</p> <p><i>Slachtofferhulp Nederland</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleiden van slachtoffers van geweld of verkeersongelukken gedurende het gehele traject bij Slachtofferhulp Nederland - Voeren van gesprekken met de slachtoffers; - Bieden van emotionele, materiele en juridische ondersteuning - Slachtoffers ondersteunen tijdens het bijwonen van een rechtszaak - Voegingformulieren invullen
	<p>2007 studieondersteuner</p> <p><i>Projectgroep "De Katrol"</i></p> <p>Studieondersteuning thuisbegeleiding</p>
	<p>2005 – 2006 gastvrouw IC (Intensive Care) / vrijwilligerswerk</p> <p><i>Erasmus MC</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Aanbieden van koffie en thee aan de bezoekers van patiënten - Bezoekers de weg wijzen binnen het ziekenhuis
	<p>01/2004 – 06/2004 secretaresse Personeel & Organisatie / stagiaire <i>Nederlands Fotomuseum</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aannemen van telefoon - Administratieve werkzaamheden - Archiveren - Brieven opstellen en versturen - Post ophalen - Notuleren
	<p>01/2004 – 06/2004 secretaresse op de afdeling Personeel & Organisatie/ stagiaire <i>Royal Burger Group</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verrichten van administratieve taken - Archiveren - Brieven opstellen en versturen - Telefoonaanname - Notuleren
OPLEIDINGEN	
	<p>2020 Opleiding Outlook e-mailbeheer en Timemanagement <i>Beta consulting bv</i></p>
	<p>2009 Opleiding Schuldhulpverlening <i>LearnCare Academy</i></p>
	<p>2005 – 2009 HBO Maatschappelijk Werk & Dienstverlening <i>Hogeschool Rotterdam</i></p>
	<p>2002 – 2005 MBO Directiesecretaresse <i>Albeda College</i></p>
CURSUSSEN	
	<p>07-2013 Actualiteitencursus Schuldhulpverlening <i>Bureau PENG</i></p>
	<p>2011 – 2012 KIWA Persoonscertificering <i>LearnCare Academy</i></p>
	<p>2011 Actualiteiten training NVVK nieuwe stijl certificering <i>NVVK</i></p>
	<p>2010 Timemanagement <i>LearnCare Academy</i></p>
	<p>2010 Agressie weerbaarheid <i>Stimulansz</i></p>
	<p>2009 Allegro Basis, BBR & SRV <i>Kredit B.V.</i></p>
	<p>2008 Kindertraining Stagiaires <i>Slachtofferhulp Nederland</i></p>



	02-2008	Module Aanmelding <i>Slachtofferhulp Nederland</i>
	12-2007	Training Gestructureerde Opvang <i>Slachtofferhulp Nederland</i>
	09-2007	Introductietraining Stagiaires 2007 <i>Slachtofferhulp Nederland</i>