


CV STEPHANIE PAIJMANS-VAN VUGT

PERSOONLIJK	
	<p>Naam en titelatuur: Stephanie (S.C.J.A.) Paijmans-van Vugt 06 27 14 89 11 stephanie@bkbo.nl www.bkbo.nl</p> 
ALGEMEEN	
	<p>Kernwoorden die bij mij passen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vriendelijk • Integer • Taalvaardig • Leergierig • Collegiaal • Flexibel • Nauwkeurig • Evenwichtig
ERVARING	
	<p>09-2022 – heden senior auditondersteuner <i>BKBO b.v.</i> Werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkzaamheden auditondersteuner • Inwerken van nieuwe collega's voor m.n. Suwinet, DigiD SaaS en Wpg audits <p>01-2020 – 08-2022 auditondersteuner <i>BKBO b.v.</i> Werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren in- en externe Wpg audits • Uitvoeren van IV organisatie en BIO audits • Uitvoeren van DigiD SaaS en ENSIA audits • Beoordelen van bewijsstukken op kwaliteit en volledigheid

	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken van auditplanning en -voortgang • Onderhouden van contacten met auditee • Beantwoorden van vragen van auditee • Ordenen van bewijsstukken • Maken van concept- en definitieve rapportages • Verwerken van review resultaten lead auditor • Aanbieden van concept- en definitieve rapportages aan auditee • Uitvoeren en bewaken van ENSIA waarmerkproces • Vervangen van office manager bij afwezigheid
	<p>01-2019 – 12-2019 executive assistant <i>BKBO b.v.</i> Werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunen van de directeur bij al zijn vraagstukken en werkzaamheden • Pro-actief kijken naar kansen en bedreigingen • Verzamelen van informatie voor beslissingen die genomen moeten worden • Zelfstandig afhandelen van dossiers en correspondentie • Beheren van agenda's en maken van contractuele afspraken • Aanspreekpunt voor klanten namens de directie
	<p>08-2018 – 12-2018 oproepkracht receptie <i>CWS Nederland B.V. 's-Hertogenbosch</i></p>
	<p>01-2016 – 06-2017 facility coördinator <i>Teco CDC B.V. 's-Hertogenbosch</i></p>
	<p>03-1991 – 12-2015 diverse functies <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>09-1988 – 03-1991 assistent inkoper en assistent productieplanning <i>Simson B.V. 's-Hertogenbosch</i></p>
OPLEIDINGEN	
	2020 Examenvoorbereiding CISA (Certified Information Systems Auditor) - ISACA
	2017 – 2019 Parttime BA Engelse Taal en Cultuur , propedeuse behaald <i>Universiteit Leiden</i>
	1992 Post HBO Logistiek Management
	1990 Nevie Assistent Inkoper

	1988 Hogere Economische School, economische linguïstiek (Nederlands, Engels, Duits, Frans, Algemene economie, Bedrijfseconomie, Commerciële economie) <i>Amsterdam</i>
	1985 VWO (Nederlands, Engels, Frans, Duits, Aardrijkskunde, Geschiedenis, Economie) <i>Waalwijk</i>
	1983 Havo (Nederlands, Engels, Frans, Duits, Aardrijkskunde, Geschiedenis) <i>Drunen</i>
CURSUSSEN, TRAININGEN, WORKSHOPS en WEBINARS	
	2021 Training: 'Wpg auditortraining: Wet Politiegegevens (Wpg) voor boa's' <i>Suzanne Franken</i> ; Webinars: 'Werkwijze cybercriminelen in 2021' en 'De financiële risico's van cybercrime' <i>Geert Rademakers en Michael Waterman, ACA-IT-Solutions</i> , Herziening Gedragscode "Code of Ethics" <i>Norea</i>
	2020 Webinars: 'Hoe steekt de gemeente in elkaar', 'De Planning- en Controlcyclus bij de gemeente' <i>Aart van Tuijl en René Ijpelaar</i> , Workshops: 'Pentesten' <i>Dennis van Halteren, Defenced</i> , 'Introductie IDS/IPS' <i>Daniël Prins en Aad van Boven, SecureMe2</i> , Training: 'Overtuigend Presenteren' <i>Sarah Dresden, Radboud in'to Languages</i>
	2019 Workshop: Socratisch gesprek <i>Marja Havermans</i>
	2016 PGS 15, Opslag gevaarlijke stoffen; Coördinator/hoofd BHV
	2015 Sharepoint 2013 Advanced; Preventiemedewerker; Beeldschermconsulent; BCS Delta aan- en afwezigheid en self service; herhaling BHV
	2014 BCS Delta HRP salarisadministratie; Sharepoint 2013 fundamentals; BHV
	2013 Contractenrecht voor niet-juristen
	2012 Six Sigma orange belt; Notuleren met je laptop