


CV STEPHANIE PAIJMANS-VAN VUGT

<b>PERSOONLIJK</b>	
	<p>Naam en titelatuur: Stephanie (S.C.J.A.) Paijmans-van Vugt          06 27 14 89 11  <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>09-2022 – heden senior auditondersteuner</b>  <i>BKBO b.v.</i>          Werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkzaamheden auditondersteuner</li> <li>• Inwerken van nieuwe collega's voor m.n. Suwinet, DigiD SaaS en Wpg audits</li> </ul> <p><b>01-2020 – 08-2022 auditondersteuner</b>  <i>BKBO b.v.</i>          Werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren in- en externe Wpg audits</li> <li>• Uitvoeren van IV organisatie en BIO audits</li> <li>• Uitvoeren van DigiD SaaS en ENSIA audits</li> <li>• Beoordelen van bewijsstukken op kwaliteit en volledigheid</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 van 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>	
	2023 <b>Certified Information Privacy Professional/Europe</b> – Firebrand
	2020 <b>Examenvorbereiding 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, TRAININGEN, WORKSHOPS en WEBINARS</b>	
	2021 <b>Training: 'Wpg auditortraining: Wet Politiegegevens (Wpg) voor boa's'</b> <i>Suzanne Franken</i> ; <b>Webinars: 'Werkwijze cybercriminelen in 2021' en 'De financiële risico's van cybercrime'</b> <i>Geert Rademakers en Michael Waterman, ACA-IT-Solutions, Herziening Gedragscode "Code of Ethics" Norea</i>
	2020 <b>Webinars: 'Hoe steekt de gemeente in elkaar', 'De Planning- en Controlcyclus bij de gemeente'</b> <i>Aart van Tuijl en René Ijpelaar</i> , <b>Workshops: 'Pentesten'</b> <i>Dennis van Halteren, Defenced</i> , <b>'Introductie IDS/IPS'</b> <i>Daniël Prins en Aad van Boven, SecureMe2</i> , <b>Training: 'Overtuigend Presenteren'</b> <i>Sarah Dresden, Radboud in'to Languages</i>
	2019 <b>Workshop: Socratisch gesprek</b> <i>Marja Havermans</i>
	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>