

MELLANIE MEIJER

WERKERVARING

Owner/founder/Business Supporter februari 2025 – heden
Mells Business Support

- Ondernemers persoonlijke ondersteuning bieden op het gebied van operationele, HR en administratieve zaken.

M E L L S
B u s i n e s s S u p p o r t

Office manager september 2024 – februari 2025
Flixit BV

- Office Management: beheer van inkomende en uitgaande post en e-mail, beheer van kantoorbenodigdheden, zorgdragen voor een georganiseerde en representatieve kantooromgeving. Financiële administratie: verwerken van facturen, bijhouden van de boekhouding, facturering, debiteuren- en crediteurenbeheer, voorbereiden van rapportages, assisteren bij de budget-bewaking. HR-administratie: beheeren van personeelsdossiers, verwerken van personeelsmutaties, verwerken van verlofaanvragen en ziekteverzuim, vertrouwenspersoon, ondersteunen bij de salarisadministratie, HR-beleid en ontwikkeling: opstellen van HR-jaarplan, ontwikkelen van onboarding systeem, ondersteunen bij werving en selectie (vacatures, sollicitatiegesprekken, beoordelingsgesprekken), verzorgen van onboarding en introductie nieuwe medewerkers, ondersteunen bij ontwikkeling en uitvoering personeelsbeleid, adviseren over arbeidsvoorwaarden en regelingen, MT lid, voorbereiden van meetings en de verslaglegging daarvan. Contractbeheer: onderhouden van contact met leveranciers en contractpartners, zorgdragen voor een overzichtelijke administratie van alle contracten, inclusief belangrijke data en voorwaarden.

Manager bedrijfsbureau maart 2024 – augustus 2024
Damstra Duurzaam B.V.

- Overname en transitie van ZonVandaag naar Damstra: leidinggeven tijdens overname: begeleiden van de organisatie en medewerkers tijdens het faillissement en de overname door Damstra. Overgang medewerkers: zorgen voor een soepele overgang van medewerkers naar Damstra, inclusief de juiste contractuele voorwaarden en introductie in het nieuwe bedrijf. Integratie processen en systemen: ondersteunen bij de integratie van de processen en systemen van Zonvandaag in die van Damstra. Organiseren verhuizing: plannen en coördineren van de fysieke verhuizing van Zonvandaag naar Damstra. Tijdelijke administratieve werkzaamheden: personeelszaken: ondersteunen bij diverse HR-taken, zoals het



OVER MIJ

Gedreven persoonlijkheid met jarenlange ervaring in bedrijfssupport.

CONTACTGEGEVENS

Beneden Veensloot 31
9651 CH Meeden
Telefoon: 06-29929599
LinkedIn: MELLANIE.MEIJER
Email: info@mellsbusinesssupport.nl

COMPUTERVAARDIGHEDEN

Microsoft Office, Mac, CRM systems (Exact Globe, Super Office, Hubspot Monday), Crystal Reports, Add-in, Moneybird, Mailchimp, WorkDocs en CMS systems (Magento, WordPress), Snelstart, Exact Online, Social Media platformen Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn.

TALEN

Nederlands is mijn moedertaal, verder schrijf en praat ik Duits (partner is Duits) en zakelijk Engels.

EIGENSCHAPPEN

Doelgericht, vastberaden, proactief, overtuigend, eigenaarschap, perfectionist, oog voor detail, motiverend en enthousiast.

ACTIVITEITEN EN INTERESSES

Paardrijden en wandelen.

verwerken van personeelsmutaties en het beantwoorden van vragen van medewerkers. Offerteverwerking: invoeren en verwerken van offertes in het systeem van Damstra. Bijzonderheden: deze taken werden uitgevoerd in een periode van grote verandering en onzekerheid voor de organisatie en de medewerkers, de focus lag op het waarborgen van de belangen van de medewerkers en het succesvol afronden van de overname, de tijdelijke administratieve taken werden uitgevoerd naast de verantwoordelijkheden gerelateerd aan de overname.

Manager bedrijfsbureau/MT lid april 2023-februari 2024

Vandaag Installatie Groep, ZonVandaag BV en Technisch Installatiebedrijf Vandaag BV.

- Algemene verantwoordelijkheden: ontwikkelen en implementeren van de organisatiestructuur voor het bedrijfsbureau, optimaliseren van secundaire bedrijfsprocessen ter ondersteuning van de directie en de groei van de organisatie, leidinggeven aan het team van het bedrijfsbureau. Personeelszaken: ontwikkelen en implementeren van HR-beleid en -processen (werving & selectie, onboarding, personeelshandboek etc.), beheren van personeelsdossiers en -administratie en ondersteuning salarisadministratie, adviseren van management en medewerkers over HR-gerelateerde zaken zoals opleidingen. Faciliteiten: Beheren van kantoorruimte en -faciliteiten, organiseren van verhuizingen en inrichting van nieuwe werkplekken, onderhandelen met leveranciers over contracten voor facilitaire diensten. Administratie: opzetten en beheren van een efficiënt administratiesysteem, verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande post, archivering en documentbeheer. Financiën: ondersteunen bij de financiële administratie, zoals facturatie en debiteurenbeheer, voorbereiden van financiële rapportages en budgetten. Kwaliteit: ontwikkelen en implementeren van kwaliteitsmanagementsystemen tbv certificering. Secretariaat: verzorgen van secretariële ondersteuning aan de directie, zoals agendabeheer, correspondentie en notuleren van vergaderingen. Aanvullende taken: Signaleren van knelpunten en aandragen van oplossingen. Bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van het algemene bedrijfsbeleid.

Eigenaar 2021-heden

Mellanie Meijer Interim-Management en Horses2Hearts

- Eigen onderneming in het ondersteunen van paardenhouders bij het opzetten van I&R handboeken en administraties voeren van bedrijven.
- Eigen onderneming in het geven van paardrijlessen, gespecialiseerd in het begeleiden van ruiters met angsten, onzekerheden en stress.

Operational Manager / MT member

2016-2022

Bloem Health Products BV/IVC/Aland Amstelveen

- Operations: dagelijkse bedrijfsvoering, opstellen businessplan/jaarplannen, vaststellen en behalen van doelstellingen, optimaliseren processen (SOP systeem opstellen), aansturen afdelingen (marketing, verkoop, inkoop, klantenservice, finance, logistics, R&D, import en export), reorganiseren (structuur, kosten,

personeel), kostenbeheer, portefeuille beheer van grote leveranciers en klanten.

- Quality manager: standaardiseren van processen, proces- en product analyses/controles, audits (extern/intern), audits begeleiden, ontwikkeling klachtensysteem, recalls begeleiden, producten en etiketten updaten aan wet- en regelgeving.
- HR: opstellen van bedrijfs- en afdelingsbegrotingen, opstellen en toepassen van werkvoorschriften (kwaliteit, arbo en milieu), adviseren en ondersteunen bij organisatiebeleid, bepalen van individuele targets of doelstellingen, leidinggeven, instrueren en begeleiden van medewerkers, salarisadministratie, opstellen arbeidsovereenkomsten, loopbaantrajectbegeleiding, voeren van werving-, selectie-, beoordeling- en beëindigingsgesprekken, begeleiding en analyseren ziekteverzuim, re-integratie trajecten begeleiden, adviesgeven mbt voorkoming van ziekteverzuim en begeleiding juridische zaken, reorganisatieplan opstellen, uitvoeren en begeleiden.

Executive Secretary 2007-2016

Bloem Beheer BV Winschoten moedermaatschappij van: Bloem Health Products BV (gezondheidsproducten), Green4Health BV (veredeling van tomaten), House of Inventions BV (natuurlijke spuitmiddelen), Belgh AI BV (uitzendbureau).

- Oprichten van alle BV's en het inrichten van de bedrijven.
- Kwaliteitmedewerker: opzetten van meerdere kwaliteitssystemen en implementeren in de organisaties, kwaliteitshandboeken schrijven, uitvoeren van interne- en externe audits, organisatie voor-bereiden op certificering en/of audits, klachtensysteem opzetten.
- Management: vervangen directeur bij afwezigheid, intellectueel eigendom beheer (patenten, domeinen, merken), gebouw beheer. Opstellen van overeenkomsten (zoals distributieovereenkomsten, LOI, inkoopcontracten), cashflow overzichten maken, betalingen uitvoeren. Organiseren van meetings, beurzen, reizen plannen, visa-aanvragen regelen en agendabeheer.
- HR: werknemers contracten, pensioenen, salarisadministratie, verzekeringen, urenregistratie, verzuimbegeleiding, vertrouwenspersoon, aannemen/opzeggen personeel, functioneringsgesprekken, personeelsuitjes en geschenken.
- Subsidie: (WBSO, FND en SNN): subsidie aanvragen opstellen en indienen, registratie, administratie en audit begeleiding.

Allround medewerker 2015-2016

Super Horse BV Winschoten (voedingssupplementen paard)

- Ontwikkelen van producten (check wet- en regelgeving inhoudstoffen en etikettering), inkoop ingrediënten en onderdelen, contacten productie mixen/afvullen, contacten grondstof leveranciers, kostprijs berekening, marketing, klantenservice, facturering, website en social media.

Personal Assistant 2007-2017

Familie X Winschoten

- Financiële administratie, bankoverzichten, betalingen, opnemen en storten van gelden, beheer vastgoedportefeuille en

management van contracten, trips organiseren, mail en brief correspondentie en agenda beheer.

Marketing & Sales Support 2006-2007 Demag-Van den Berg Den Haag

Managementassistent 2005-2006 Royal van Zanten BV 's-Gravenzande

Secretaresse Wonen en BOG 2004-2005 Friesland Makelaars Den Haag

Secretaresse 2001-2004 Bloem Natuurprodukten Winschoten BV

Administratief medewerker 1999-1999 Mennens Groningen

Bediening, gastvrouw 1997-1999 Fontana Nieuweschans

Verkoopmedewerker 1997-1997 Konmar Winschoten

OPLEIDINGEN

Office Management 1999-2002 HBO Nederland Arnhem
baccalaureus (bc.)

**Management en Organisatie, Bedrijfscommunicatie,
Directiesecretariaat** 1998-1999 Noorderpoort College MBO Groningen

HAVO 1995-1998 Dollard College Winschoten

CURSUSSEN

HACCP, HALAL, SKAL, Eko, FSCC22000, Meddev, GDP, GMP, BHV, VCA,
Bedrijfscommunicatie en Sportpsychologie.