

# CURRICULUM VITAE

## ALGEMEEN

Naam	Lawera
Voorletters	A.M.
Roepnaam	Anja
Adres	Turfven 78
Postcode en woonplaats	5464 PL VEGHEL
Geboortedatum	30 januari 1964
Geboorteplaats	Heerlen
Nationaliteit	Nederlandse
Burgerlijke staat	samenwonend
Telefoonnummer vast	0413 – 280 150
Telefoonnummer mobiel	06 – 124 01 473
e-mail adres	anja@jooronline.nl

## OPLEIDINGEN

Master of Arts; Managing Human Resources	Hogeschool West Brabant te Breda i.s.m. University of West England te Bristol
HEAO-economisch-juridisch afstudeerrichting Bedrijfrecht en Personeelsmanagement	Hogeschool West Brabant te Breda
VWO	Diploma behaald in 1992 Sint Janslyceum te 's-Hertogenbosch Diploma behaald in 1988

## CURSUSSEN

- Cursus "slecht nieuws" gesprekken, workshop functioneringsgesprekken 2003
- Arbo-Coördinator/preventiemedewerker (herhalingscursus) 2005
- Workshop WIA 2005
- Cursus EHBO 2006
- Cursus sociale hygiëne 2007
- Cursus brandweer 2007

## WERKERVARING

### DuCate BV te Drunen

**mei 2006 - december 2007**

Samen met de algemeen directeur was ik verantwoordelijk voor het strategisch beleid van de organisatie. Als *Directeur P&O* eindverantwoordelijk voor het totale HR-beleid (290 medewerkers) met budgetverantwoordelijkheid. Aanvullend had ik in mijn portefeuille verzekeringen, belastingen, vergunningen en veiligheid. Leidinggevend aan 4 personen.

### Kasteelpark Drunen-Vlijmen BV te Drunen

**oktober 1994 - mei 2006**

In het tweede jaar van mijn dienstverband ben ik *Manager Personeel & Organisatie* geworden. Vanaf dat moment was ik lid van het managementteam en eindverantwoordelijk voor de instroom, doorstroom en uitstroom van 325 medewerkers, waarvan 275 mensen seizoenmedewerker waren. Per 1 januari 2004 werd ik aangesteld als *Directeur Personeel & Organisatie*. Dit betekende dat ik eveneens verantwoordelijk was voor het strategisch HR-beleid van de 5 bedrijven die activiteiten ontplooiden gerelateerd aan de core business, waaronder filmproducties, theatertour met een kindervoorstelling, muziek- en boekuitgeverij, dagrecreatiepark in België. Leidinggevend aan 4 personen.

## **Projecten gerealiseerd tijdens het dienstverband bij bovenstaande werkgevers**

1. CAO voor het Dagattractiebedrijf  
Grondlegger van de uitgangspunten van de voor deze bedrijfstak nieuwe CAO waarvan flexibiliteit het belangrijkste speerpunt was. Deelgenomen aan de onderhandelingen die hebben geresulteerd in de CAO die per 1 januari 2007 van kracht is gegaan.
2. Ooit Tongeren  
Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van het HR-beleid, rekening houdend met een andere cultuur, andere sociale en arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving. Contacten gelegd en onderhouden met diverse instellingen waaronder het VDAB, Sofim, Junet en Kamer van Koophandel, Burgemeester en Wethouders.
3. ESF-project De Ooit-Academie  
Voor de om-, bij- en scholing van de mensen uit de regio heb ik samen met Junet een ESF-subsidie aanvraag gedaan. Totale kosten van het project waren € 450.000,-. Er is € 110.000,- subsidie toegekend.
4. Opleiding Entertainment  
Betrokken geweest bij de ontwikkeling van de opleiding Entertainment bij het ROC de Rooi Pannen. Belangrijk element is geweest de formulering van de vereiste competenties.
5. Vitaal Grijs  
Project gericht op (her)intreding van mensen in de VUT- en pensioengerechtigde leeftijd in de functie van gastvrouw/gastheer. Toekenning oorkonde door de provincie Noord-Brabant voor het project integraal ouderenbeleid.

## **Gemeente te 's-Hertogenbosch**

**juli 1993 - oktober 1994**

Via Start gedetacheerd als *medewerkster Invorderingen* bij de afdeling invordering gemeentelijke belastingen. Naast de reguliere administratieve verwerking van de invorderingen was ik belast met het beschrijven en analyseren van de werkprocessen door middel van functiebeschrijvingen, procedures en taken, als onderdeel van de administratieve organisatie.

## **Reaal Verzekering NV te Utrecht**

**januari 1993 - juli 1993**

Gedurende een half jaar als *medewerkster Hypotheken* gewerkt op de afdeling Hypotheken van de groep Leningenbeheer. Verantwoordelijk voor het opstellen van de hypotheekaktes (Leven en Spaarhypotheken) conform de offerte.

## **John Crane Marine/Lips V.O.F. te Drunen**

**augustus 1992 - december 1992**

Als *administratief medewerker* werkzaam geweest. In deze functie heb ik alle basisvaardigheden van kantoorwerkzaamheden onder de knie gekregen. Telefoon- en receptiewerkzaamheden, postbehandeling, interne en externe correspondentie, agendabeheer, uitwerking notulen, facturering en archivering.

## **COMPETENTIES**

1. Neem graag de leiding op me en ben in mijn leidinggevende rol mensgericht;
2. Ik denk in oplossingen en neem besluiten snel en doeltreffend;
3. Zorgvuldigheid en integriteit zijn mijn tweede natuur;
4. Neem graag het initiatief in projecten en vervul daarin een coördinerende rol;
5. Kan heel goed overzicht behouden omdat ik uitstekend kan plannen en organiseren.

## **REFERENTIES**

Worden op verzoek verstrekt.