



# CURRICULUM VITAE

## PERSOONLIJKE GEGEVENS

---

Naam : Diane F.P. van Schaik  
Telefoon mobiel : 06 - 10893410  
E-mail : dianevschaik@gmail.com  
Nationaliteit : Nederlandse

## WERKERVARING

---

2011-*nu* *Officemanager bij B&O Retail te Amsterdam*

- Het opmaken van huurcontracten, huurbeëindiging- en overnameovereenkomsten;
- Het bijhouden van het verhuursysteem, het aanmaken van dossiers;
- Het opmaken, bijhouden en versturen van aanbiedingen;
- Het up to date houden van website, app en derden websites;
- Het structureren van het secretariaat, het optimaliseren van gebruik MS Office en OG systeem;
- Het ontwerpen van standaard documenten en sjablonen, met name door middel van gebruik met Visual Basics.

2004-2011 *Juridisch medewerkster bij Notaris Alsema Van Duin te Hoorn en Purmerend*

- Verantwoordelijk voor eigen accounts en cliënten.
- Contacten onderhouden met makelaars, financieel adviseurs, banken en cliënten.
- Het geven van een kostenoverzicht aan potentiële klanten en dit vervolgens in een offerte uitwerken en versturen.
- Het zelfstandig voeren van besprekingen, het verstrekken van informatie en het geven van adviezen.
- Het (laten) opstellen en verwerken van akten.
- Het aansturen, coachen en motiveren van secretaresses.

2003–2004 *Directiesecretaresse bij Hermans Holding B.V. te Hoorn*

- Voor de Algemeen en Financieel Directeur.
- Plannen en organiseren (het bijhouden van de agenda's, het organiseren van vergaderingen, het filteren van e-mail, het maken van afspraken, het boeken van reizen, hotels en autohuur e.v.a.)

2001–2003 *Directiesecretaresse bij Segesta Groep B.V. te Alkmaar*

- Voor de Algemeen Directeur.
- Het bijhouden van de agenda, het voeren van correspondentie, het verwerken van de post, contacten onderhouden met de huurders, het opstellen van huurcontracten.
- Het assisteren van de Financieel Directeur bij het verwerken van financiële gegevens en het boeken van betalingen van de huurders.

2000–2001 *Allround medewerkster bij Huurman en Partners te Schagen*

- Het opzetten en bijhouden van de administratie, het aannemen, verwerken, verpakken en verzenden van orders, het bijhouden van de voorraad. Contacten onderhouden met klanten en leveranciers. Het maken van een nieuwsbrief en zorgen voor verspreiding.
- Het opzetten van een nieuwe BV in Ultrasonore reiniging. Het maken en vertalen van folders en vinden van nieuwe klanten, etc.

1997–2000 *Notarieel medewerkster bij Notariskantoor Roelwink te Zuid-Scharwoude*

- Het aanmaken van dossiers en het invoeren van cliëntgegevens in de computer.
- Contacten onderhouden met makelaars, hypotheekbemiddelaars, banken en cliënten.

- Het maken van afspraken met klanten.
- Opstellen en versturen van koopovereenkomsten, deze bespreken en laten ondertekenen door partijen.
- Het produceren, controleren en versturen van akten op elk rechtsgebied.

1995–1997 *Eigenaar Allicht Distributie Organisatie/D.F.P. van Schaik te Schagen*

- Franchisenemer van het concept Allicht Distributie Organisatie B.V. uit Druten. Directe verkoop vanuit een bestelbus aan de detaillist van fotorolletjes, gloeilampen, batterijen, adapters en zaklampen.

Tot en met 1995 diverse uiteenlopende functies bekleed bij diverse bedrijven:

- Notariskantoor Bakker & Van Leeuwen te Leiderdorp als secretaresse
- Duinrell B.V. te Wassenaar als hoofd balied medewerkster
- Nautica Tours AG met hoofdkantoor in Zwitserland als lady-bartender en serveerster
- A.C. Vormingscentrum 'De Boeg' te Den Helder als secretariaatsmedewerkster

#### OPLEIDINGEN/CURSUSSEN

---

2013-nu	HBO opleiding makelaardij	Zelfstudie
2005-2008	HBO-opleiding INM Notarieel medewerkster (diploma)	Utrecht
1997–1998	Algemene Ondernemers Vaardigheden (diploma)	Tuitjenhorn
1993–1995	Opleiding secretaresse Nederlands en Internationaal (diploma)	Amsterdam
1991–1992	Opleiding Reservations and Ticketing (certificaat)	Amsterdam
1988–1989	SEPR, vakbekwaamheid voor het reisbureaubedrijf (diploma)	Den Helder
1987–1988	Opleiding receptioniste (diploma)	Den Helder
1982–1987	M.A.V.O. (diploma)	Schagen

#### VAARDIGHEDEN/BEZIGHEDEN/HOBBIES

---

- Nederlands, Engels, Duits, uitstekend in woord en geschrift; Bahasa Indonesia in woord en geschrift goed, Spaans in ontwikkeling.
- Rijbewijzen: auto (B) en motor (A). (in bezit van auto en motor)
- Uitstekende kennis van het gehele Microsoft Officepakket en Windows en Visual Basics (VBA).
- Redactrice clubblad, webmaster, sponsorcommissie en public relations, Aquarius Schagen.
- Fokken en trainen van Duitse Herdershonden.
- Aanvoerster van waterpoloteam Dames 1 (Aquarius Schagen).
- Waterpolo, zwemmen, surfen, motorrijden, skiën.

#### EIGENSCHAPPEN

---

Ondernemend, sportief, zelfstandig, flexibel, oplossingsgericht, sterk in organisatie, planning en communicatie, doortastend, overtuigend.