

CURRICULUM VITAE

PERSONALIA

Naam	Patricia
Woonplaats	Tilburg
Nationaliteit	Nederlandse

OPLEIDINGEN

Periode	Omschrijving
1990 – 1996	HBO IDM (Informatiedienstverlening en -management aan Hogeschool Midden-Brabant te Tilburg; afstudeerrichting Natuurwetenschap en Techniek (diploma in bezit)
1986 – 1990	MEAO Gijsbert Karel van Hogendorp te Rotterdam (diploma in bezit)

CURSUSSEN

Periode	Omschrijving
2019	BiSL (Business Information Services Library) (LOI) (certificaat in bezit)
2019	Timemanagement (Boertien Vergouwen Overduin) (certificaat in bezit)
2018	Toepassing nieuwe gemeentelijke selectielijst 2017 (VHIC) (certificaat in bezit)
2018	Cursus Excel voor gevorderden (GoodHabitZ)
2018	Cursus Lean (GoodHabitZ)
2017	Cursus Solliciteren met lef (GoodHabitZ)
2014	Basiscursus functioneel applicatiebeheer Corsa (BCT) (certificaat in bezit)
2013	Leergang Informatiemanagement (SOD) (diploma in bezit) eindopdracht: paper "Zaakgericht werken : gebruik van persoonlijke schijven afdelingsschijven e-mail"
2010	Selectie en Vernietiging (SOD) (certificaat in bezit)
2008	Snellezen (ExplainIt)
2005	Workexpeditor 3.4 (Document Management Systeem met Workflow functionaliteiten)
2005	Cursus Time Management (certificaat in bezit)
2003	Practitioner Neuro-linguïstisch programmeren van Nederlands Talen Instituut - Neuro-Linguïstisch Programmeren (certificaat in bezit)
1997 – 2002	Cursussen Documentaire Informatievoorziening en Internet

KENNISOVERZICHT

Software
Zaaksysteem IZIS (Roxit), Verseon (Circle), Corsa/MyCorsa (BCT), Corsa Next (BCT), Corsa Capture (BCT), Decos, Topdesk, Autovue/DigEPlan, Workexpeditor (HP) (Document Management Systeem met Workflow functionaliteiten), I-navigator (raadplegen van handelingen voor aanmaken van dossiers), Trim (Record Management Applicatie), Oracle Zorg (programma polisadministratie), Word, Outlook, Powerpoint en Excel. Sharepoint. Office 365 en Windows 10

TALEN

Taal	Spreken	Schrijven	Lezen
Nederlands	Goed	Goed	Goed
Engels	Goed	Voldoende	Ruim voldoende

Duits	Basiskennis	Basiskennis	Voldoende
-------	-------------	-------------	-----------

WERKERVARING

Opdrachtgever	CamijnIT/GGD GHOR
Periode	05/21 tot heden
Functie	Functioneel Beheerder
Werkzaamheden:	GGD GHOR
	<p>Functioneel beheerder</p> <p>Werkzaamheden: behandelen tickets in Topdesk onder andere aanvragen locaties, vragen en incidenten. Aanpassingen doen in CoronIT met betrekking tot locaties. Onderzoek doen op basis van klachten en incidenten waarbij bepaald wordt of contact met leverancier noodzakelijk is. Actualiseren website van Landelijk Call Center met Excel, Wordpress en Power BI. Overleg met informatiemanagement over uitvoer van beleidswijzigingen. Dagelijkse taken op basis van rooster zoals genereren van brieven uit CoronIT. En bestanden in Excel bewerken en klaarzetten in Sharepoint en importeren in iTBC. Bijdrage leveren met betrekking tot Service Request Management met invoeren van processen in Topdesk zoals aanmaken, wijzigen en sluiten van locaties in CoronIT en aanvragen, wijzigen en deactiveren van accounts in CoronIT. Zorgdragen voor standaardantwoord dat Servicedesk moet geven bij tickets met terugkerend probleem wat bij leverancier in behandeling is. Werkinstructies en documentatie voor Functioneel beheer en voor de gebruikers en ervoor zorgen dat deze aan de juiste asset (applicatie) is gekoppeld. Realiseren van verschillende koppelingen tussen Microsoft Office Word en Excel of Power BI en kernapplicaties (o.a. CoronITm ITBC).</p>

Opdrachtgever	Maandag / Doxis, Gemeente Goeree-Overflakkee
Periode	08/20 tot 04/21
Functie	Medewerker DIV
Werkzaamheden	Selectie en bewerking archief van gemeente Dirksland periode 1986 - 2012 en archief van gemeente Goedereede periode 1996 - 2012 voor overdracht naar het Streekarchief. Verantwoordelijk voor efficiënte werkwijze om losse documenten uit de bewaarserie van Middelharnis te archiveren in fysieke dossiers en te verwerken in de inventaris met controle in het zaakstelsel Decos Join.

Opdrachtgever	Maandag Eindhoven, Gemeente Bommelerwaard
Periode	03/20 tot 07/20
Functie	Informatiebeheerder
Werkzaamheden	scannen en registreren van post in Verseon. Controleren registraties en scans in verband met vervanging. Verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de niet geautomatiseerde informatie voorziening (werkinstructies). Beantwoorden van vragen van medewerkers.

Opdrachtgever	-
Periode	12/19 tot 02/20
Functie	Geen
	Geen project. Ik ben aanwezig geweest met sollicitaties, het oriënteren voor een cursus of opleiding richting ICT en persoonlijke ontwikkeling.

Opdrachtgever	Maandag Eindhoven, Gemeente Heusden
Periode	06/19 tot 11/19
Functie	Informatiebeheerder
Werkzaamheden	archiveren en controleren van zaken in zaaksysteem IZIS op basis van zaak type catalogus en selectielijst 2012 en 2017, registreren e-mails in zaaksysteem en doorzetten naar behandelende afdeling, beantwoorden van vragen over verwerkte zaken en gearchiveerde zaken.

Opdrachtgever	Gemeente Helmond
Periode	06/18 tot 05/19
Functie	Allround medewerker documentaire informatiebeheer
Werkzaamheden	behandelen dossieraanvragen en aktes. Begeleiden van stagiaires van ROC Ter Aa. Archiveren fysieke dossiers in Verseon, zorgdragen voor vernietiging fysieke dossiers in Verseon en afwikkeling met Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, samenwerken met zaakbehandelaars bij geconstateerde afwijkingen, informeren DIV adviseur bij terugkomende structurele afwijkingen.

Opdrachtgever	Maandag Rotterdam, Erasmus Universiteit Rotterdam
Periode	09/17 tot 05/18
Functie	Recordbeheerder
Werkzaamheden	scannen, registreren en archiveren van personeelsdocumenten in digitaal dossier in Corsa, beantwoorden van vragen met betrekking tot het archief, schrijven handleiding voor verwerken personeelsdocumenten.

opdrachtgever	Maandag Rotterdam, Gemeente Hellevoetsluis
Periode	12/16 tot 09/17
Functie	Medewerker DIV
Werkzaamheden	Wegwerken archiefachterstanden met behulp van Selectielijst 2012 en I-navigator, kwaliteitscontrole postregistraties, digitaliseren van bouwtekeningen, bewerken van aangeleverde documenten tot dossiers in Corsa, medewerkers uitleg geven over het zoeken in Corsa, begeleiden van externen bij inzage in (bouw)dossiers, behandelen van dossieraanvragen.

Opdrachtgever	Maandag Rotterdam, Gemeente Westland
Periode	05/15 tot 11/16
Functie	Functioneel applicatiebeheerder Corsa
Werkzaamheden	Incidenten behandelen met betrekking tot koppelingen met SquitXO, Smartdocuments en KeytoBegraven. En behandelen van wijzigingsverzoeken en incidenten/storingen van Corsa/MyCorsa en verwerking ervan in Topdesk. In samenwerking met collega's en leverancier upgrade naar Corsa 2015-1 uitgevoerd. Aanmaken accounts nieuwe medewerkers en afsluiten accounts van medewerkers uit dienst, toevoegen van bevoegdheden, toekennen van rol voor digitale ondertekening. Samenwerking met technisch applicatiebeheer bij incidenten door middel van informatie uitwisselen zoals leverancier laten inbellen om op server-niveau probleem te onderzoeken en op te lossen. Gebruikers uitleg geven via telefoon of via e-mail naar aanleiding van incidenten, wijzigingsverzoeken of gebruikersvragen. Eenvoudige aanpassingen in Corsa Case Workflow procedure.

	Toevoegen DSP-codes aan Corsa Case Workflow procedure en het testen ervan. En testen functionaliteiten van Corsa/ /My Corsa 2015-1 en Corsa Capture in verband met upgrade naar 2015-1 en afstemming met leverancier BCT. Deelname overleg met key-users over Corsa-items.
--	--

Opdrachtgever	Driessen Payroll B.V., Gemeente Loon op Zand
Periode	01/12 tot 05/15
Functie	Medewerker DIV/Functioneel applicatiebeheerder Corsa
Werkzaamheden	Functioneel applicatiebeheer Corsa, beantwoorden van vragen over gebruik van Corsa en uitleg aan nieuwe medewerkers, bijdrage project digitalisering WABO-proces, project digitaliseren en archiveren contracten in Corsa in samenwerking met inkoper, contractbeheer, digitalisering dossiers op verzoek, wegwerken archiefachterstanden, behandelen aanvragen van dossiers, consulent voor afdelingen P & O, Juridische Zaken en Communicatie, registreren en scannen in- en uitgaande post.

Opdrachtgever	Sagénn, Gemeente Loon op Zand
Periode	09/11 tot 12/11
Functie	Werkstage
Werkzaamheden	Werkstage met werkzaamheden: in- en uitgaande post, aanvullen inventaris (statisch archief) aan en verkoop van grond, behandelen aanvragen van dossiers, wegwerken archiefachterstanden bouwdoossiers.

Opdrachtgever	Sagénn
Periode	06/09 tot 08/11
Werkzaamheden	in- en uitpakwerk, kwaliteitscontrole van producten, uitleg van werkzaamheden

Opdrachtgever	Randstad Uitzendbureau, Coöperatie Univé-VGZ-IZA-Trias U.A.
Periode	06/09 tot 08/11
Functie	Medewerker polisadministratie
Werkzaamheden	invoeren wijzigingen in polissen van zorgverzekerden

Opdrachtgever	Vrijwilligerswerk bij Stichting De Twern
Periode	06/09 tot 08/11
Functie	Vrijwilliger
Werkzaamheden	bardienst, administratie
Overig	Zelfreflectie, loopbaanontwikkeling, oriëntatie naar andere branche voor werk, sollicitaties

Opdrachtgever	Maandag, Gemeente Lansingerland
Periode	06/09 tot 08/11
Functie	Medewerker DIV
Werkzaamheden	ontsluiten, selecteren voor bewaren of vernietigen en archiveren van gescande documenten in Corsa.

Opdrachtgever	TTP (To The Point), Ministerie van Verkeer en Waterstaat
Periode	02/09 t/m 05/09
Functie	Medewerker DIV
Werkzaamheden	ondersteuning van management-assistentes bij het gebruik van Trim, betrokken bij gebruikersoverleg van key-users en overleg functioneel applicatiebeheer, registreren en scannen van documenten in Trim en beantwoorden van vragen van medewerkers.

Opdrachtgever	Nederlandse Zorgautoriteit
Periode	01/07 t/m 01/09
Functie	Medewerker DIV
Werkzaamheden	ontsluiten en scannen van documenten, behandelen van vragen over digitaal archief en papieren archief, beheer papieren archief en signaleren en oplossen van knelpunten en terugkoppelen en verwerken inkomende post.

Opdrachtgever	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties – Document Management
Periode	03/05 t/m 12/06
Functie	Senior-medewerker DIV
Werkzaamheden	op proces registreren van gescande documenten, aanmaken dossiers, projecten, behandelen van vragen over digitaal archief en papieren archief, begeleiden van collega's, inwerken van uitzendkrachten, verwerken en overdracht burgerbrieven, signaleren en oplossen van knelpunten en terugkoppelen, problematiek archiveren van websites Project archiveren van dvd's, cd-rom's en videobanden succesvol afgerond. Bijdrage aan Project opbouwen van tekstbibliotheek voor burgerbrieven.

Opdrachtgever	Probiblio/Randstad, Ministerie van Financiën
Periode	05/04 t/m 03/05
Functie	Medewerker beleidsondersteuning

Opdrachtgever	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties – Bibliotheek & Archief
Periode	04/02 t/m 04/04
Functie	Medewerker Bibliotheek & Semi-statisch archief

Opdrachtgever	Probiblio/Randstad, Erasmus Universiteit
Periode	02/01 t/m 03/02
Functie	Bibliotheekmedewerker

NEVENACTIVITEITEN

Omschrijving
<p>2010 - 2012 Vrijwilliger bij Stichting De Twern voor bardienst 1995 Als vrijwilliger actief geweest voor de Tilburgse Introductie Kamp 1993 - 1996 Lidmaatschap bij Plato (algemene studentenvereniging voor studenten te Tilburg) 1992 - T.H.J.C. Were Di (hockey) (deelname competitie)</p> <p>Hobby's Hockey, skiën, hardlopen, schaatsen, film, muziek, computer en lezen.</p>