



MBS
Margreet Business Support



EFFECTIEVE
DIRECTIEONDERSTEUNER
MET DIRECTE
TOEGEVOEGDE WAARDE

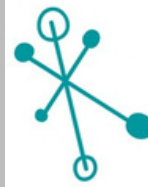
MARGREET ZUIDEMA

Zelfstandig professional.
Ondernemer.

Bezoek ook mijn [website](#)



Executive Assistant Directieondersteuner Managementassistent Secretaresse



MIJN DRIJFVEREN



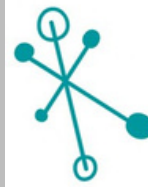
Aangenaam. Mijn naam is Margreet Zuidema

De meeste energie in mijn werk krijg ik van het ondersteunen en ontzorgen van anderen. Slim omgaan met kostbare tijd is mijn drijfveer en juist daarom vind ik het zo waardevol om iemand zó goed te ontzorgen dat hij of zij zich volledig kan richten op de grotere lijnen en strategische trajecten. Daarnaast haal ik veel plezier uit het meedenken en sparren over strategisch onderwerpen en kan ik ook daar extra waarde toevoegen. Het geeft mij een kick wanneer alles klopt: de agenda sluit naadloos aan op prioriteiten, afspraken zijn zorgvuldig voorbereid en er ontstaat ruimte om scherp en doelgericht te werken. Als hij/zij aan het einde van de dag echt het gevoel heeft stappen te hebben gezet, dan weet ik dat ik mijn werk goed heb gedaan.

Alhoewel er veel verschillende soorten functienamen bestaan voor het werk wat wij doen, wat overigens al aangeeft dat het gewoon heel omvangrijk is, is de kern van het werk van een executive assistent of directieondersteuner in veel organisaties vergelijkbaar: complex agendabeheer, notuleren, organiseren en structuur aanbrengen. Voor mij zijn het de mensen, de cultuur en de dynamiek van het bedrijf die elke opdracht uniek, uitdagend én leuk maken. Elke branche kent zijn eigen tempo, vraagstukken en bijzonderheden. Juist dat maakt het voor mij interessant om mijn expertise in te zetten en snel waarde toe te voegen, zelfs in sectoren waar ik nog geen directe ervaring in heb. Ik leer snel, pas me moeiteloos aan en richt me altijd op ondersteuning op het hoogste niveau.

Met mijn jarenlange ervaring ben ik gedreven om mijn competenties en vaardigheden in te zetten in verschillende organisaties en sectoren. Dat vormt de basis voor mijn eigen onderneming. Een win-winsituatie als je het mij vraagt: het bedrijf heeft direct resultaat door mijn toegevoegde waarde, terwijl ik nieuwe kennis en inzichten opdoe in uiteenlopende bedrijven.





RESULTAATGERICHT INZETTEN



Als zelfstandig professional kan ik mijn expertise flexibel inzetten, zowel kortdurend, langdurig of projectmatig. Voor de organisatie betekent dit directe, professionele ondersteuning, zodat hij/zij zich volledig kan blijven richten op de bedrijfsvoering en resultaten, terwijl ik ervoor zorg dat alles achter de schermen soepel blijft doorlopen.

Mijn kracht ligt in het aanbrengen van structuur, het bewaren van kalmte en het creëren van rust. Ik neem initiatief, zoek actief de verbinding en werk graag samen. Als zelfstandig professional ben ik betrokken om de opdracht tot het gewenste resultaat te brengen en zelfs meer dan dat. Ik ben gewend om snel te schakelen, ondernemend te zijn en verantwoordelijkheid te nemen voor het resultaat. Ik zorg ervoor dat het werk gedaan wordt, ook als de hectiek toeslaat. En eerlijk is eerlijk: ik kan ook genieten van een portie chaos en hectiek. Want niets is leuker dan de boel met een oplossingsgerichte aanpak weer glad te strijken. Ik ben digitaal zeer vaardig en systemen maak ik mij zelf snel eigen.

Flexibiliteit

Ik ben flexibel inzetbaar, zowel in werkdagen als werktijden. Afhankelijk van de behoefte van de organisatie kan ik snel schakelen en direct starten. Omdat ik werk met mijn eigen professionele materialen, kan ik meteen aan de slag. Mijn werklocatie pas ik aan op wat het werk vraagt. Ik kan efficiënt vanuit huis werken, maar ben net zo goed beschikbaar om op kantoor aanwezig te zijn.

Deze flexibiliteit maakt het mogelijk om snel in te springen bij piekdruk, tijdelijke vervanging of projectmatige ondersteuning.

Inzetbaar volgens wet DBA

Ik werk als zelfstandige volledig binnen de geldende wet- en regelgeving, zodat samenwerken veilig en transparant is voor jou als opdrachtgever. Dankzij mijn ervaring en duidelijke afspraken weet ik precies hoe ik werk zonder schijnzelfstandigheid en met volledige zelfstandige verantwoordelijkheid.

Wil je weten hoe dit precies werkt en welke voordelen dit biedt op andere vormen van tijdelijke ondersteuning?

Bekijk dan mijn [FAQ-pagina](#) over samenwerking & Wet DBA en krijg direct duidelijkheid.



MIJN WERKERVERINGEN

Werkervaringen

Secretaresse Raad van Bestuur

Ondersteuning op het hoogste bestuurlijke niveau met verantwoordelijkheid voor agendabeheer, het bewaken van vertrouwelijkheid en het coördineren van bestuurlijke processen.

Directieondersteuning

Volledige ondersteuning van de directeur, waaronder het zelfstandig uitvoeren van actiepunten, aanbrengen van structuur, voorbereiden van vergaderstukken, fungeren als sparringpartner en ondersteuning bij commerciële activiteiten.

Lid van het Management Team

Actieve bijdrage aan besluitvorming, strategieontwikkeling en het vormgeven van de bedrijfsvisie en ondernemersplannen.

Organisatie en processen

Opzetten en implementeren van een efficiënte vergaderstructuur binnen de organisatie en procesoptimalisatie van werkzaamheden op het secretariaat

Leidinggeven en teamcoördinatie

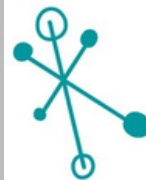
Aansturen en coachen van een team, met focus op samenwerking, resultaatgerichtheid en professionele ontwikkeling.



Competenties en vaardigheden

- Zelfstandig uitvoeren van (complex) agenda- & mailbeheer
- Verlagen werklast door zelfstandig uitvoeren actiepunten manager en voorbereiden van de stukken
- Voorbereiden en notuleren van vergaderingen
- Maken van presentaties
- Betrokken en uitrollen van IT-projecten waaronder inrichting SharePoint
- Verbeteren van processen voor optimale efficiëntie en het leiden van werkgroepen daarvoor
- Verzorgen van alle interne en externe communicatie
- Organiseren bedrijfsevents en personele gebeurtenissen
- Plannen en organiseren
- Structuur aanbrengen in werkprocessen
- Snel kunnen schakelen en verbanden leggen

MIJN WERKVERLEDEN



MBS
Margreet Business Support



januari 2024 - heden

ZZP-er/Freelance • MBS | Margreet Business Support

Opdrachten:

- Secretaresse bestuurszaken - St. Trajectum LVB - november-heden
- Secretaresse Raad van Bestuur - St. Trajectum LVB - maart-oktober 2025
- Tenderadviseur • Van Wijnen Vastgoedbeheer • maart 2024-heden
- Executive assistant • AB Betonherstel • april 2024-heden
- Traffic- en Officemanager Marketing en Communicatie - Breman Centrale Diensten • augustus 2024-mei 2025
- Directiesecretaresse - Van Wijnen Vastgoedbeheer • mei-juli 2024
- Medisch Secretaresse • Carinova Woon-/Thuiszorg • jan-april 2024

maart 2017 - december 2023

Directie- en vestigingsecretaresse

- Van Wijnen Vastgoedbeheer
- locaties Heerenveen & Deventer

mei 2016 - februari 2017

Administratief secretarieel medewerker Huisvesting

- Nationale Politie, Eenheid Oost
- locatie Apeldoorn

juni 2009 - april 2016

Secretaresse/Administratief medewerker/receptioniste

- Klein Poelhuis Installatietechniek
- locatie Emmeloord

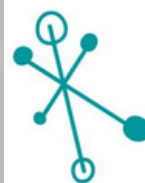
november 2008 - mei 2009

Receptioniste/Directiesecretaresse

- B. Timmer Bouwonderneming
- locatie Emmeloord



MIJN KENNISNIVEAU



MBS
Margreet Business Support

Kennisniveau

HBO Werk- en denkniveau

(verkregen uit assessment door Deen Assessments Rotterdam)

Opleiding en cursussen

April 2024 - september 2024

NCOI Opleidingen

- HBO Module Next Supportprofessional

Januari 2021 - december 2023

Connection Company, Heerenveen

- Leiderschapscursus Samen Leren

September 2005 - juni 2008

ROC Friese Poort, Emmeloord

- MBO-4 Directiesecretaresse/ managementassistente

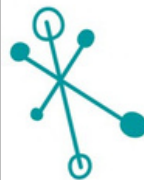
September 2000 - juni 2005

Greidanus College, Zwolle

- HAVO - profiel Cultuur & Maatschappij



Executive Assistant Directieondersteuner Managementassistente Secretaresse



MBS
Margreet Business Support



LATEN WE KENNISMAKEN

• • •

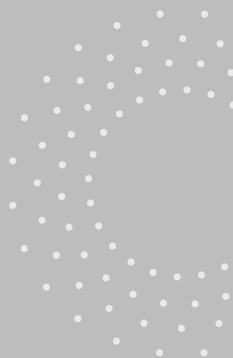
Contactgegevens



06-23 555 247



margreet@margreetbusinesssupport.nl



Executive Assistant Directieondersteuner Managementassistent Secretaresse