



LIESBETH DE LOOPER
DERDE HUGO DE GROOTSTRAAT 24-1 • 1052LM AMSTERDAM • 06-30384172
LIESBETH@KANJIJVOORMIJ.NL • /IN/LIESBETHDELOOPER • WWW.KANJIJVOORMIJ.NL

WERKERVARING

Eigenaar | www.kanijvoormij.nl | November 2014 – Heden

- Verantwoordelijk voor (ver)bouw en onderhoud van WordPress-websites, ontwerp van logo's en complete huisstijlen.
- Redactie en publicatie van blogs, nieuwsbrieven via MailChimp en vormgeving van documenten en presentaties.
- Coördinatie van visitekaartjes en algemene ondersteuning bij diverse grafische en digitale behoeften.

Frontoffice medewerker | Clifford Studio | Augustus 2021 - December 2021

- Openen van het gebouw en voorbereiden van studioruimtes.
- Onderhouden van contacten met huurders, boekingen afhandelen en sleuteluitgifte.
- Administratieve taken, evenementenondersteuning en websitebouw en -ondersteuning.

Bureaumedewerker | VVOJ (Vereniging van Onderzoeksjournalisten) | Mei 2017 – April 2018

- Websitebeheer, nieuwsbriefverzending, ledenadministratie, financiële administratie en organisatie van bijeenkomsten.

Medewerker servicedesk | Artsen zonder Grenzen | September 2017 – Oktober 2017

- Telefoonbeantwoording, zalenplanning, postbehandeling, ontvangst van bezoekers en medewerkers.

Communicatiemedewerker/Webredacteur | Het ABC | Augustus 2009 – Oktober 2015

- Lancering en beheer van de nieuwe website, inclusief contentbeheer en eindredactie.
- Verantwoordelijk voor interne en externe communicatie via sociale media, nieuwsbrieven en mailingen.
- Coördinatie van evenementen en ondersteuning bij conferenties.

Directiesecretaresse/Projectassistente | Het ABC | Augustus 2008 – Juli 2009

- Agendabeheer, plannen en notuleren van vergaderingen.
- Projectondersteuning, inclusief het opzetten van procedures en verzorgen van mailingen.

Freelance Notulist | Organice Your Office | April 2008 – Augustus 2008

- Notuleerde voor verschillende organisaties, waaronder Stadsdeel Oud Zuid te Amsterdam en Woningbouwvereniging AWV/Het Oosten.

Medewerker Collecte | Amnesty International | Juni 2006 – Mei 2008

- Ondersteuning bij landelijke collecte, beheer van de website, administratieve taken en coördinatie van evenementen.



LIESBETH DE LOOPER
DERDE HUGO DE GROOTSTRAAT 24-1 • 1052LM AMSTERDAM • 06-30384172
LIESBETH@KANJIJVOORMIJ.NL • /IN/LIESBETHDELOOPER • WWW.KANJIJVOORMIJ.NL

Assistent Afdeling Educatie & Publieksinformatie | Rijksmuseum | Oktober 2004 – Juni 2006

- Coördinatie en logistieke uitvoering van presentaties op de Uitmarkt 2005.
- Organisatie van cursussen en zondaglezingen, redactiewerkzaamheden, en secretariële ondersteuning.

Medewerker Rondleidingen en Cursussen | Rijksmuseum | Oktober 2004 – Juni 2006

- Plannen, organiseren en afhandelen van rondleidingen en cursussen.
- Vernieuwen van het cursusaanbod, coördinatie van groepsbezoeken en samenwerking met externe partners.

Secretaresse | OZC/Amstelmonde | April 2003 – November 2004

- Oprichting van het secretariaat voor de nieuwe afdeling Ambulante Gezinshulpverlening.

Projectassistent | Stichting Emplooi | Augustus 2001 – April 2003

- Ondersteuning van projectmedewerkers arbeidsbemiddeling voor vluchtelingen.
- Organisatie van jaarlijkse bijeenkomst en eindredactie van de nieuwsbrief.

Secretaresse Bestuurssecretariaat | Stadsdeel De Baarsjes | September 2000 – Juli 2001

- Voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van MT- en bestuursvergaderingen.
- Agendabeheer voor stadsdeelbestuurders en stadsdeelsecretaris.

Office Manager | VluchtelingenWerk Nederland | December 1993 – Juli 2000

- Planning, coördinatie en organisatie van workshops, scholingen en trainingen.
- Organisatie van kwartaalbijeenkomsten en implementatie van een CRS-systeem.

VRIJWILLIGERSWERK

Maart 1992 – Maart 1993 | Amnesty International

- Medewerker ledenadministratie.

Juli 1995 en 1996 | Vluchtelingenwerk Nederland

- Begeleider vakantiekamp voor vluchteling-eenoudergezinnen.

Januari 2016 – December 2016 | Takecarebnb

- Ondersteuning bij het opzetten van intake- en registratiesysteem, website-aanpassingen, tekstcorrectie en -redactie, sociale media, en visitekaartjes.

Maart 2015 – Heden | Bedrijvige Vrouwen

- Ondersteuning bij websitebeheer, pr-materiaal en evenementen.



LIESBETH DE LOOPER

DERDE HUGO DE GROOTSTRAAT 24-1 • 1052LM AMSTERDAM • 06-30384172
LIESBETH@KANJIJVOORMIJ.NL • /IN/LIESBETHDELOOPER • WWW.KANJIJVOORMIJ.NL

OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN

- 2017: HBO Internetmanagement en Webdesign (Lectric)
- 2016: SEO (Bureau Bold)
- 2015: Training WordPress (Entopic)
- 2014: Reportage maken (Studio Bromet)
- 2011: Vormgeving en drukwerkbegeleiding (SRM)
- 2011: Congres webredactie (De Redactie)
- 2011: Dynamische Webredactie (De Redactie)
- 2010: Low budget marketing (Ondernemershuis West)
- 2010: Word 2007 voor experts: formulieren en sjablonen (Compu'Train)
- 2010: Acrobat 9 Formulieren (Compu'Train)
- 2009: Schrijven voor internet (De Redactie)
- 2007: Website en zoekmachines (Ondernemershuis West)
- 2006: Webdesign (LOI)
- 2006: Ontwikkelingspsychologie (Open Universiteit)
- 2001: Outlook voor gevorderden (Compu'Train)
- 1999: Klant- en resultaatgericht werken
- 1997: Officemanager (LOI)
- 1988-1989: HBO Nederlands (D'Witte Lelie)
- 1981-1988: HAVO (RSG Noord Kennemerland)

COMPETENTIES

- Proactief
- Klant-/servicegericht
- Oog voor vormgeving
- Creatief
- Zelfstandig
- Flexibel
- Autodidactisch ingesteld

VAARDIGHEDEN

- Wordpress
- Photoshop
- MS Office
- Social Media
- Tekstredactie
- Evenementen- en cursusorganisatie
- Talenkennis: Nederlands / Engels / Frans / Duits