



**THE SQUARE OFFICE**  
PROFESSIONAL ORGANIZERS

## Curriculum Vitae Erik Kuiper

### Persoonlijke gegevens

Telefoon: 06-10603394

E-mail: erik@thesquareoffice.nl

Geboortejaar: 1973

Woonplaats: Zaandam



### Even voorstellen

Ik ben geboren in 1973. De door mij gekozen richting op het voortgezet onderwijs was die van administratief medewerker & kantoorpraktijk. De middelbare school tijd heb ik door gebracht in Amsterdam op de Economische School Amstelpoort. Hier ben ik opgeleid voor het vak van ondernemer.

Sinds 1998 ben is als professional werkzaam in de organisatie & ondersteuning. In deze periode heb ik veel ervaring opgedaan op uiteenlopende gebieden. Ik heb gewerkt bij een grote Nederlandse multinational en een middelgroot organisatie adviesbureau. Bij deze werkgevers heb ik zowel gewerkt in de (non)-profit sector als voor de overheid. Tussen deze twee werkgevers door ben ik als zelfstandig ondernemer, gedurende vijf jaar, verantwoordelijk geweest voor twee bedrijven in de bedrijfsopleidingen en evenementen sector.

Ondersteunen & organiseren is een vak dat je niet kunt leren, het is een kwaliteit die 'in' je zit. Het is een vak dat los staat van de inhoud, hierdoor ben ik breed inzetbaar. Door de jaren heen heb ik een aantal expertise gebieden ontwikkeld, deze zijn:

- schrijven van ondernemingsplannen en het daarna oprichten van het bedrijf;
- ordenen van administraties en het 'lezen' van de cijfers;
- Plannen & organiseren van het dagelijks werk, projecten, bijeenkomsten, etc.

### Kwaliteiten

- |  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| ▪ flexibiliteit                            | ▪ sensitiviteit                          | ▪ risico's durven nemen |
| ▪ ondernemerschap                          | ▪ relativeren                            | ▪ inlevingsvermogen     |
| ▪ klantgericht                             | ▪ persoonlijk                            | ▪ aanpassingsvermogen   |
| ▪ samenwerken in een complexe werkomgeving | ▪ signaleren van kansen en mogelijkheden | ▪ plannen & organiseren |
|  |  | ▪ prioriteiten stellen  |



**THE SQUARE OFFICE**  
PROFESSIONAL ORGANIZERS

### **Werkwijze**

- oplossingsgericht
- planmatig
- werken in een hoge versnelling
- humor
- contact maken
- kijken naar het grote geheel
- servicegericht
- beslissingen nemen
- (samen)werken in persoonlijk contact

### **Waarvoor ben ik onder meer inzetbaar**

- organiseren van grote en kleine (complexe) bijeenkomsten;
- Interpreteren van een klantvraag en deze vertalen naar werkbare afspraken.
- ogenschijnlijk onoplosbare situaties terugbrengen tot hanteerbare proporties en werkbaar maken;
- uit grote hoeveelheden informatie de essentie distilleren en verwerken tot bruikbare en overzichtelijke (schematische) informatie;
- uitwerken en samenstellen van diverse (opleidings)materialen zoals beeldverslagen, waaiers en syllabe;
- opstellen van begrotingen & budgeten voor (startende)ondernemers;
- voeren van de financiële administratie voor ZZP-ers en kleine- & middelgrote ondernemingen.

### **Recente opdrachten**

- ondersteunen van de afdeling Learning van een grote Nederlandse onderneming (+50.000 medewerkers) bij het plannen en organiseren van de interne bedrijfsopleidingen;
- uitzoeken & opstellen van financiële rapportages, met betrekking tot een arbeidsconflict, als basis voor een rechtszaak;
- verzorgen financiële administraties voor meerdere zelfstandige ondernemers;
- schrijven (en het ondersteunen bij het schrijven) van diverse ondernemingsplannen inclusief het opstellen van het financiële plan;
- organisatie en coördinatie van een opleidingstraject voor 1250 medewerkers op vijf locaties in het land met een doorlooptijd van twee weken;
- planning en logistiek van een groot ontwikkeltraject bij een landelijke overheidsorganisatie.



**THE SQUARE OFFICE**  
PROFESSIONAL ORGANIZERS

### Opleiding

▪ Schuldhulpverlening	LOI	2010-2011
▪ Professional Organizer	NBPO	2010
▪ Praktische Bedrijfskunde	ICM	2009
▪ Business English	ITA	2001
▪ Notuleren & Vergadertechniek	Schoevers	2001
▪ Bedrijfscorrespondentie	Schoevers	2001
▪ Projectmatig werken	Schoevers	2000
▪ Post & Archiefbeheer	Schoevers	2000
▪ Professioneel communiceren	Schoevers	1999
▪ Diverse management trainingen	Diversen	1998-2000

### Werkervaring

- 2006 - 2010 Office Manager Twee of meer/Twee of meer Support bv.
- 2001 - 2006 Directeur/eigenaar Supportiv organisatie bv (sinds 2006 Twee of meer Support).
- 2003 – 2006 Directeur/eigenaar AMV Event & Incentive.
- 1998 – 2001 Management Assistent Albert Heijn/Ahold Training & Development.
- 1998 Projectmedewerker goederenstroom & automatisch bestellen Vroom & Dreesmann.
- 1997 – 1998 (assistent) verkoopmanager Vroom & Dreesmann.

### Interesses

- Theater, in het bijzonder musical.
- Lezen.
- Reizen (van rugzak tot luxe).
- Persoonlijke ontwikkeling.
- Lekker eten en borrelen met vrienden.
- Volgen van het wereldnieuws.

### Persoonlijk motto

Als je blijft staren naar de plek waar de zon onderging, zul je hem nooit meer op zien gaan.