

Curriculum vitae

Sandra van Hunen

Persoonlijk profiel

Sandra is onze rots in de branding. Als office manager ondersteunt zij het management op het terrein van HRM, financiën, en (project-)administratie.

Sandra houdt van drukke en afwisselende werkdagen. Ze is altijd bezig met hoe iets beter kan. Collega's waarderen haar om haar oprechtheid. Ze schroomt niet om anderen een spiegel voor te houden. Sandra doet dit met een doel: de interne processen nóg beter laten verlopen.

Referenties (niet limitatief)

- Nieuwbouw Veluws College Twello (1.800 m2)
- projectinrichting
- Verbouw ROC De Leigraaf, Cuijk - budgetbewaking
- Verbouw RSG Slingerbos, Harderwijk - budgetbewaking

Werkervaring

Officemanager/adviseur HRM-financiën

Penta Rho | november 2007-heden

(Hoofd) bedrijfseconomische dienst

Prisma Food Retail | april 1999-november 2007

Medewerkster binnendienst zakelijke dienstverlening

Rabobank Deventer | augustus 1994-april 1999

Opleidingen

- HEAO International Business (HEAO, Utrecht)
- Atheneum Deventer (Geert Grote College, Deventer)



Contactgegevens

✉ svanhunen@pentarho.nl

☎ 055 – 538 66 90

📍 Boogschutterstraat 52
7324 BA Apeldoorn

Eigenschappen

- Ondersteunend en meewerkend
- Duidelijke communicatie
- Structureel en analytisch vermogen

Expertises

- Budgetbewaking
- Financiële analyses
- Planning
- HRM

Hobby's

- Volleybal
- Skiën

Nevenactiviteiten

- Bestuurlijke rol volleybalvereniging
- Trainer/coach jeugdteam volleybal
- Administratief werk