

Kitty van der Pijl



Amsterdam, 19 september 1974

Ambtenaar Dorknoperlaan 41

1336 GA Almere

T. 06 822 87 283

kittyvanderpijl@outlook.com

[www.linkedin.com/in/kitty-van-der-pijl-](https://www.linkedin.com/in/kitty-van-der-pijl-b32352138/)

[b32352138/](https://www.linkedin.com/in/kitty-van-der-pijl-b32352138/)

WERKERVARING

Augustus 2019 t/m heden

Infinity College, Amsterdam, Rotterdam, Utrecht

Officemanager, accountmanager, leerlingadministratie en debiteurenadministratie

- Bedenken, opzetten en uitvoeren van marketingcampagnes met als doel het vergroten van de naamsbekendheid en werven van nieuwe leerlingen
- Lead marketing; van lead, naar prospect naar nieuwe leerling
- Binnenhalen van nieuwe prospects
- Het voeren van informatie – en adviesgesprekken met ouders en leerlingen
- Intakegesprekken voeren met ouders en leerlingen
- Assessments organiseren bij extern bedrijf
- Eindadvies niveau, vakkenpakket en profielkeuze geven aan de hand van eigen kennis en assessments
- Relatiebeheer
- Eerste contactpersoon voor ouders en leerlingen
- Het verstrekken van informatie aan leerlingen over vervolgopleidingen
- Overzicht bewaken en beheren over de agenda binnen de interne organisatie
- Aannemen van de telefoon en zo nodig doorverwijzen
- Aanmaken van een leerling profiel en de daarbij behorende administratie
- Volledige leerlingadministratie
- Bestellen boekenpakketten
- Debiteurenadministratie
- Intensief nabellen van debiteuren

- Contacten onderhouden met het incassobureau
- Betalingsafspraken maken met de klanten
- Secretaresse taken uitvoeren voor de directeur
- Regelen van alle facilitaire zaken

04/2018 t/m 09/2019

Thal Technologies te Almere

Marketing- & Communicatieadviseur

- Opstellen en uitvoeren van de marketingplannen
- Opstellen en beheren van het marketingbudget en bijhouden in boekhoudbestand
- Up to date houden van de website
- Advertenties maken
- Contacten onderhouden en onderhandelen met diverse vakbladen
- Schrijven en versturen van persberichten
- Woordvoerder voor het bedrijf
- Schrijven en publiceren van jaarverslagen, rapporten en brochures
- Het adviseren van het management over de uitvoering van de interne en externe communicatie
- Inlezen en bijhouden van technische informatie
- Maken van datasheets
- Koude en warme acquisitie prospect bestand
- Opzetten en organiseren van cursussen
- Werven van cursisten
- Organiseren van gastsprekers
- Locaties regelen voor diverse cursussen, beurzen en evenementen
- Regelen van de catering tijdens de cursussen, beurzen en evenementen
- Overzicht bewaken over de uitvoering van evenementen, beurzen en cursussen

04/2017 – 04/2018

Huis aan huiskrant Ron Media B.V. te Almere

Eindredacteur en projectmanager

- Opzetten van een nieuwe krant
- Inhoudelijke informatie inwinnen via bedrijfsbezoeken
- Ontwerp maken voor een layout
- Initiëren en voorzitten van redactievergaderingen
- Inschakelen van freelance schrijvers, fotografen en vormgevers
- Werven van fondsen
- Bewaken van de planning en de deadline
- Het schrijven van artikelen
- Het redigeren van artikelen
- Eindredactie

01/2007 – 04/2017

Oostvaarders College/ Buitenhout College / Montessori Lyceum Flevoland, Almere

Communicatieadviseur

- Bedenken, opzetten en uitvoeren van marketingcampagnes met als doel het vergroten van de naamsbekendheid en werven van nieuwe leerlingen
- Voorlichtingen geven en organiseren op alle basisscholen in Almere
- Werven van nieuwe leerlingen
- Het up to date houden van de website en diverse Social Media
- Ontwikkelen van folders, advertenties, schoolgids, schoolplan enzovoorts
- Schrijven van zakelijke brieven
- Het schrijven en redigeren van teksten
- Plannen en bewaken van de deadlines
- Woordvoerder voor de scholen en eerste aanspreekpunt voor de pers
- Schrijven van persberichten
- Contacten onderhouden met de media
- Onderhouden van contacten met fotografen, vormgevers en drukkerijen
- Organiseren van informatieavonden en open dagen
- Organiseren van ouderavonden
- Coördineren van het jaarboek
- Parttime functie binnen de leerlingadministratie

OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN

- 1996 Hogeschool Holland, Amsterdam HBO Cultuur en Beleid, diploma behaald

Cursussen

- 2020 Marketing & Communicatie binnen de Social Media
- 2020 Contentmanagement
- 2020 Webredacteur
- 2020 Creatief zakelijk schrijven
- 2020 Globe Exact
- 2020 Synergy CRM
- 2019 LinkedIn marketing / LinkedIn voor bedrijven
- 2019 Facebook marketing / Facebook voor bedrijven
- 2019 Basistraining NLP
- 2017 Mediatraining en presenteren voor de camera
- 2017 Woordvoering
- 2015 Masterclass werken met pubers
- 2015 Masterclass Het Puberbrein
- 2010 Basistraining en verdiepingstraining Wet Medezeggenschapsraad Scholen

VAARDIGHEDEN EN KWALIFICATIES

Pc-vaardigheden

Volledig bekend met de applicaties:

- MS Office 365
- Sharepoint
- Globe Exact
- Magister
- Diverse content managementsystemen, zowel WordPress, Drupal en Joomla als op maat gemaakte CMS.

Talen

- Nederlands, moedertaal
- Engels goed in woord en geschrift
- Frans goed in woord en geschrift
- Duits goed in woord en geschrift

In bezit van rijbewijs B

Competenties

- Dienstverlenend
- Hulpvaardig
- Servicegericht
- Klantgericht
- Resultaatgericht
- Gedreven
- Teamplayer
- Communicatief sterk
- Flexibel binnen en buiten de werktijden
- Betrouwbaar
- Organisatietalent
- Ambitieuw
- Doorzetter
- Representatief
- Stressbestendig