

Persoonlijke gegevens

- Daniëlle den Biggelaar
- Trainer, floorwalker
- Ervaring sinds 1999
- Geboortedatum:
22 december 1972
- Telefoon: 06 - 286 30 120
- E-mail: danielle@aprender.nl



Kort profiel en specialismen

Daniëlle den Biggelaar heeft ruime ervaring in het geven van trainingen aan o.a. eindgebruikers / medewerkers, het geven van workshops en floorwalken. Op deze terreinen heeft ze de afgelopen jaren ettelijke trainingen gegeven binnen het bedrijfsleven en de (semi-)overheid.

Ze heeft een prettige en flexibele wijze van werken. Ook heeft ze een natuurlijke autoriteit als trainer die ze combineert met een gezonde dosis zakelijkheid en humor. Tevens kan ze groepen en personen snel doorgronden en daarop inspelen bij trainingen en workshops. Tenslotte is ze gewend zelfstandig te werken en heeft ze ervaring in het omgaan met diverse disciplines c.q. lagen en politieke gevoeligheden binnen een organisatie.

Ze is in staat om series trainingen zelfstandig op te zetten/organiseren en de nieuwe werkwijze en lesmateriaal snel te vertalen naar leerzame maar ook leuke trainingen. Op deze manier blijft de nieuwe stof beter hangen en zullen de deelnemers met vertrouwen aan de slag gaan met de nieuwe werkwijze.

Kennisgebieden: digitaal werken (inclusief digitale dossiers / documentmanagement), Het Nieuwe Werken, slimmer werken, time management, projectmatig werken.

Applicaties/platformen: SharePoint 2010 / 2013 (w.o. digitale dossiers), Nintex, Harmon.ie, Lync, Word, Excel, PowerPoint, Visio, Outlook, Office 365, Google Apps (mail, agenda, drive/documenten/dossiers, sites, contactpersonen), diverse financiële- en rapportage pakketten.

Spreekt en schrijft vloeiend Engels, teamspeler, zelfstandig werker (self starter).

Voorbeelden van projecten

- Eneco: organisatiebrede implementatie over ca. 2500 personen van SharePoint t.b.v. digitale dossiervorming. Vanaf eind 2012 t/m medio 2013. Eigen maken van de nieuwe werkwijze (processen, procedures), opstellen gebruikersinstructies, quick reference cards, opstellen trainingsmateriaal. Plannen en geven van ettelijke eindgebruikerstrainingen, floorwalken (go live ondersteuning), contact met key users incl. toelichten/uitleg inrichting, afstemming met projectprogramma en ondersteunende Documentaire- en ICT afdelingen. Heeft dus ook ervaring in het werken binnen projecten in samenwerking met de lijnorganisatie. Support op afstand via Lync. In de nazorg fase van het project zijn de trainingen gegeven en is de support verzorgd vanuit de afdeling DIV.
- Diverse Sharepoint workshops en trainingen i.s.m. Digital.
- Provincie Noord-Brabant: time management.
- Gemeente Den Haag: flexibel (digitaal) werken / Het Nieuwe Werken.
- Welkom2 Zoetermeer: Google Apps trainingen.
- Google Apps trainingen bij 14 basisscholen.
- Google Apps training (mail, agenda, documenten) bij kinderopvangorganisatie.

Opleidingen, trainingen/cursussen

- Vak van trainer, floorwalker en het geven van workshops in de praktijk geleerd (waar leer je het beter / van diverse senior trainers en senior consultants) en door het veel zelf geven van trainingen en workshops in de perioden 2010 - 2013 en 1999 - 2005.
- Trainingen SharePoint 2010, 2013 bij Digital, 2012/2013.
- Training Nintex bij ShareOne, Microsoft SharePoint specialist, 2013.
- Diverse opleidingen en trainingen op het terrein van financiële administratie en rapportage, 1997 - 2003.
- Amerikanistiek, Katholieke Universiteit Nijmegen, niet afgemaakt wegens onvoldoende toekomstperspectief, 1993-1996.
- Propedeuse Amerikaans-Engels, Katholieke Universiteit Nijmegen, diploma gehaald, 1991 - 1993.
- VWO (Nederlands, Engels, Frans, Wiskunde A, Natuurkunde, Scheikunde, Biologie), diploma gehaald, 1985-1991.

Curriculum vitae Daniëlle den Biggelaar

Werkgevers

- Aprender, eigen bedrijf, trainingen, workshops en floorwalken, 2012 - heden.
- Sabbatical, inhoudende een herbezinning op haar professionele carrière (mede omdat haar drie kinderen inmiddels ouder en zelfstandiger zijn), eind 2011 / begin 2012.
- Kies je taart!, eigen bedrijf, geven van workshops en trainingen aan particulieren, bedrijven en op evenementen, verkoop van bruidstaarten, taarten en cupcakes, begin 2010 - eind 2011.
- KJP Consultants B.V., Berrisz Advies B.V. en Kubbe Advies B.V., verantwoordelijk voor het office management en de gehele financiële administratie (incl. BTW aangiften, loonadministratie, jaarafsluiting en het contact met de accountant, 2007 - 2012).
- Van Antwerpen Accountancy, controle boekhoudingen notariskantoren, 2007 - 2008.
- Berrisz Restaurants, Berrisz Holding B.V., verantwoordelijk voor gehele financiële administratie (incl. BTW aangiften, jaarafsluiting) en het contact met de accountant, 2005 - 2008.
- Unilever Holding, Unilever Financial Shared Service Center, senior financieel medewerker, vaste activa administratie, debiteuren en crediteuren, controlewerkzaamheden, AO procesbeschrijvingen en werkinstructies. Tevens super user, trainingen aan collega's, inwerken collega's, 2000 - 2005.
- PricewaterhouseCoopers (PwC), financieel medewerker General Ledger voor BP Zwitserland, BTW-aangiften, reconciliëren rekeningen courant, AO procesbeschrijvingen en werkinstructies. Tevens super user, trainingen aan collega's, inwerken collega's, 1999 - 2000.
- Hoffmann Internationaal, sales support, financieel medewerker, debiteuren en crediteurenadministratie, 1997 - 1998.

Overig

Samenwerkingspartners waarvoor trainingen worden gegeven zijn onder andere:

- Digital (specialist op het gebied van organisatiebreed digitaal samenwerken, zaakgericht werken, SharePoint, Het Nieuwe Werken).
- Enni (de veranderkant van Het Nieuwe Werken).
- Incept (digitaal zaakgericht werken, Sharepoint, Google Apps, enzovoorts);
- Nuvia (Google Apps en AODocs specialist / AODocs is een DMS "geboren" in de cloud).
- Becis Informatiemanagement en DIOR Opleidingen.

Daarnaast:

- Meewerkend 'partner' enkele familiebedrijven (ruim 8 jaar).
- Diverse jaren OR-lid (penningmeester).
- Spreek Duits (basis).
- Spreekt & schrijft vloeiend Nederlands (moedertaal).
- Spreekt & schrijft zeer goed Engels.