



Personalia

- Esther Hoek-Vrokloge
- Meerkoet 56
Deventer
- 06 53117677
- vroklogesther@gmail.com
- 08-04-1973 te Vlaardingen
- Geregistreerd partner,
1 dochter (2005)
- B, in bezit van auto
- BSN-opvraagbaar

Kerncompetenties

Integer, loyaal en gericht op verbinding & kwaliteit. Dienstverlenend en klantgericht. Creatief, positief kritisch en oplossingsgericht. Ik werk op alle gebieden planmatig en heb overzicht. Daarnaast zijn enthousiasme en humor voor mij belangrijke ingrediënten voor een prettige samenwerking en een goede werksfeer.

Activiteiten-hobby's

Naast dat ik erg van de natuur hou en graag wandel met onze honden, maak ik natuurfoto's en vind ik het koken van gezond & rustiek eten erg leuk. We houden van het buitenleven en gaan als gezin ook graag naar musea en culturele evenementen. En ik lees erg graag, vooral informatieve- en studieboeken, van alles tegelijkertijd en door elkaar. Daarnaast schrijf en redigeer ik met veel plezier pro deo teksten voor het [CDS Deventer](#).

Werkervaring

03-2019 – heden **Eigenaar eenmanszaak** **Tekstbureau Blanche-Fleur**

Voorjaar 2019 ben ik gestart met mijn eerste opdracht onder de vlag van Blanche-Fleur. Voor OOZ Zwolle heb ik meegewerkt aan de jaarrekening van St. Gymnasium Ceeleum. Een volgende opdracht was voor de Waerdenborch in Holten (aug-dec 2019) alwaar ik de nieuwe bestuurder en schoolleiding heb ondersteund bij het in gang zetten van een veelomvattend verbetertraject. Omdat er vooral opdrachten binnen kwamen voor het schrijven en redigeren van teksten en een notuleerservice heb ik Tekstbureau Blanche-Fleur opgericht.

03-2018 – 03-2019 **Financiële administratie** **Gymnasium Ceeleum te Zwolle**

In deze functie heb ik de opdracht gekregen de financiële administratie te reorganiseren. Daartoe heb ik het debiteuren- en crediteurenbeheer opnieuw ingericht en het rekeningenbeheer vereenvoudigd. De kashandelingen zijn teruggebracht en ik heb een projectplan voor het introduceren van elektronisch betaalverkeer opgesteld. Alle particuliere geldstromen (ouder- en leerlinggelden) zijn ondergebracht in één boekhouding en jaarrekening. Neventaken: coördinator maatschappelijke stage voor vierdejaars leerlingen en secretaris van de werkgroep AVG.

03-2017 – 03-2018 **Sabbatical**

Deze periode heb ik gebruikt om samen met mijn levenspartner Bart onze huishoudens samen te voegen, Jisca (mijn dochter) hierin mee te nemen & mijn koophuis helemaal op te knappen en te verkopen.

09-2016 – 03-2017 **Directiesecretaresse** **St. Waerdenborch te Holten, Voortgezet Onderwijs**

Als tijdelijke opdracht heb ik de bestuurder en schoolleiding secretariaal ondersteund. Mijn hoofdtaken waren het wekelijks voorbereiden van agendapunten, notuleren van de vergaderingen en het opvolgen van de besluiten en acties. Daarnaast beheerde ik de agenda's, de schoolwebsite en voerde ik de redactie van de nieuwsbrief.

09-2011 – 08-2016 **Hoofd Administratie** **Etty Hillesum Lyceum te Deventer, locatie Het Vlier**

In deze functie coördineerde ik het team leerlingenadministratie, decanaat & front office. Mijn opdracht was om het team zelfsturend te laten functioneren en de werkprocessen te verbeteren. Ik heb ook workshops gegeven, oa. over communicatie en samenwerken, passend onderwijs en gedrag van leerlingen. Vanaf 2012 werd ik notulist voor de medezeggenschapsraad en eindverantwoordelijk voor de organisatie van het jaarlijks Open Huis. In 2015 heb ik in opdracht van de Centrale Directie een kwaliteitsonderzoek naar werkbelasting van de medewerkers van de vijf onderwijsadministraties gedaan.

05-2014 – 09-2015 **Ambtelijk secretaris** **SWV Passend Onderwijs VO Deventer**

In 2014 ben ik gevraagd, naast mijn functie als hoofd administratie, om de directeur van het samenwerkingsverband twee dagen per week te ondersteunen bij het inrichten van alle werkprocessen. Ik was ambtelijk secretaris voor de twee TLV-commissies, de Ondersteuningsplanraad en de Raad van Bestuur en vulde de applicatie Kindkans. Ook schreef en redigeerde ik beleidsstukken en teksten voor de nieuwe website en heb ik de menustructuur ingericht. Daarnaast deed ik het agendabeheer en organiseerde ik bijeenkomsten.



Vaardigheden

Nederlands	● ● ● ● ●
Engels	● ● ● ● ●
Duits	● ● ● ● ●
Frans	● ● ● ● ●
Fries	● ● ● ● ●
Office365/Sharepoint	● ● ● ● ●
Wordpress	● ● ● ● ●
Leerlingvolgsystemen	● ● ● ● ●
ProActive/Exact	● ● ● ● ●

- Websitebeheer en inrichting
- Structureren & verbeteren werkprocessen
- Teamcoördinatie vanuit zelfsturing
- Schrijven & redigeren
- Verbindende communicatie
- Timemanagement
- Gespreksvaardigheden
- Vergaderingen begeleiden
- Lean archiveren en plannen
- Organiseren events
- Secretariaat beheren
- Werkplanningen maken
- Budgetbeheer & begeleiding
- SEO & contentwriting
- Complex agendabeheer
- Systeemdenker met visie
- Oplossingsgerichte werkmethodiek (KOT)
- Workshops & intervisie geven



Bedrijfsgegevens Tekstbureau Blanche-Fleur



Esther Hoek-Vroklage



Meerkoet 56
7423 CL Deventer



+31 6 53 11 76 77



info@tekstbureublanc-fleur.nl



www.tekstbureublanc-fleur.nl



KvK 74155652
Vest.nr. 000042135869



BTW NL001464340B15



Bank NL88ASN0781270170

Aangesloten bij
Tekstnet, beroepsvereniging voor
tekstschrijvers & bij de NOBCO,
Nederlandse Orde van
Beroepscoaches

tekstnet



Werkervaring (vervolg)

2007 – 2011 Eigenaar gastouderbureau
CGOB De Herberg bv, franchise, eenmanszaak

Als zzp'er heb ik een eigen vestiging in de Stedendriehoek opgezet. Via werving en selectie koppelde ik gastouders aan vraagouders. Ik begeleidde gastouders bij de opvang thuis en gaf cursussen. Voor vraagouders regelde ik vervanging en extra opvang. Binnen het bedrijf heb ik de Introductiecursus gastouderschap ontwikkeld en gegeven en heb ik het protocol kindermishandeling geschreven. Daarnaast ben ik een half jaar franchisemanager geweest en begeleidde ik vijf zelfstandig ondernemers.

1998 – 2008 Algemeen maatschappelijk werker
Stimenz, locatie Apeldoorn

Het begeleiden van cliëntsystemen (8 tot 80 jaar) met allerlei hulpvragen. Daarnaast derdejaars HBO-stagiaires en nieuwe collegae ingewerkt. Samengewerkt met ketenpartners (o.a. GGZ, huisartsen, jeugdzorg, gemeente) en andere organisaties in Apeldoorn. Interne scholing timemanagement aan alle teams verzorgd. Een aantal jaren de eindredactie van het personeelsblad gedaan en de jaarlijkse personeelsdag georganiseerd. Daarnaast drie jaar teamcoördinator geweest en zelfsturing geïmplementeerd. Ik was verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg van het primaire werkproces en gaf invulling aan de intervisie. Ik was voorzitter van het wekelijks teamoverleg, de maandelijkse beleidsvergaderingen en nam deel aan het managementoverleg. Van 2004 tot 2008 trainingen kortdurende oplossingsgerichte therapie (KOT) gevolgd bij Sjef de Vries en lid van het landelijk KOT-overleg en geparticipeerd in congressen.

Referenten

- M. (Marcel) ten Vergert, bestuurder St. Waerdenborch opvraagbaar
- C. (Caren) Japenga, vz college van bestuur SOVOKD opvraagbaar
- N. (Nico) van Uiter, oud-bestuurder St. Waerdenborch opvraagbaar

Opleidingen

1995 – 1998 HBO Bachelor Maatschappelijk werk & dienstverlening, *diploma*
Saxion Hogeschool, Enschede

1994 – 1995 HBO Propedeuse Maatschappelijk werk & dienstverlening, *propedeuse*
Hanzehogeschool, Groningen

1992 – 1994 WO Sociologie
Rijksuniversiteit, Groningen

1985 – 1992 VWO Gymnasium, *diploma*
Stedelijk Gymnasium, Leeuwarden

Relevante Cursussen en trainingen

2019	WIS Collect maatwerktraining	WIS Gouda
2018	ProActive & Exact	Preadyz
2018	Magister beheer, maatwerktraining	Magister
2016	10 voor Taal (Rien Schraagen)	Info Training Bv
2016	Office 365, o.a. Outlook	Carmelcollege
2015	WIS Collect, 3 daagse basistraining	WIS Gouda
2015	BHV (diploma's + herhalingen)	Human Capital
2014	Werving & Selectie	Carmelcollege
2013	RAET o.a. Verzuim en beheer	Carmelcollege

Meer cursussen/trainingen en informatie op aanvraag