



RENATA HARING

(Event) Organisatie
Talent

PERSOONLIJK PROFIEL

Ik ontzorg opdrachtgevers met administratieve, secretariële en facilitaire werkzaamheden. Ik sta met mijn voeten in de klei, stuur betrokkenen aan en stem af met stakeholders.

COMPETENTIES

Schakelt snel
Resultaat- en servicegericht
Legt verbanden
Werkt goed onder druk
Maakt werkzaamheden af
Communicatief sterk
Sociaal
Zorgvuldig
Gestructureerd
Pro-actief
Commercieel

NEEM CONTACT OP

T: 06-12 59 99 66

E: info@gastvrijheidsdokter.nl

Weijpoort 17,

2415 BV Nieuwerbrug aan den Rijn

www.gastvrijheidsdokter.nl

WERKERVARING

Eigenaresse gastvrijheidsdokter (2011-heden)

- Secretariële- en administratieve ondersteuning waaronder notuleren, facturatie en bestellingen
- Organiseren van trainingen waaronder contact met locaties, docenten en deelnemers
- Organiseren van excursies
- Organiseren van publieksevenementen zoals Leidse hoodagen en Dag van het Kasteel
- Communicatie in de breedste zin van het woord: publiekscommunicatie, contacten met leveranciers, klachtenafhandeling, persberichten, social media en websitebeheer
- Projectmanager en ondersteuning voor meerdere opdrachtgevers op het gebied van cultuur, landschap en natuur

Diverse functies in hospitality (1995-2011) *van balie tot management*

- Ontvangst van gasten, in- en uitcheck
- Reserveren van kamers en zalen, prijsbepalingen en arrangementen, optimaliseren bezetting
- Klachtenafhandeling
- Verzorgen van feesten en partijen

OPLEIDING

- International hospitality management op Stenden University Leeuwarden
- Middelbaar toeristisch en recreatief onderwijs in Leiden
- MAVO in Lisse

TRAININGEN

- Prince II projectmanagement
- Bachelor/Master of banquet sales
- Yield management
- Time management
- Leermeester
- Professional Telephone Behavior

