



## Marjon Gerritsen

info@marjongerritsen.nl

www.marjongerritsen.nl

@MarjonG

### Opleidingen

#### Communication and Multimedia Design

2004 tot 04-06-2008 | Noordelijke Hogeschool Leeuwarden

Organisatie van multimediaal evenement waar studenten in contact komen met het bedrijfsleven en waar verschillende lezingen en workshops worden gegeven. Verantwoordelijk voor onder andere het planning, financiën, marketing, webredactie en faciliteiten. Afgestudeerd op Marketing & Communicatie, Overleg met externen en Projectmanagement.

### Eigenschappen

Ik ben een echte 'regelneef' die zelfstandig initiatieven neemt. Ik ben gedisciplineerd en voel me verantwoordelijk voor mijn taken, waarbij ik kwaliteit wil afleveren. Daarnaast ben ik in staat snel te schakelen als er zich problemen voor doen of wanneer ik zie dat collega's hulp nodig zijn. Gezamenlijk belang staat voor mij boven eigen belang.

### Werkervaring

#### Social Media Moderator

17-10-2011 tot heden | Phone House Nederland

Eindverantwoordelijk voor alle content en contactmomenten op de Social Media kanalen Twitter, Facebook en Hyves. Hieronder valt een stuk webcare, maar ook marketing. Ik bedenkt Social Media acties, eventueel in samenwerking met andere bedrijven. Dagelijks bezig met het opzoeken van webberichten over Phone House en het inspelen hierop. Daarnaast bezig met het opzetten van een weblog / community.

#### Webshopmanager

01-09-2010 tot 31-08-2011 | De Wolky Shop

Als webshopmanager ben ik verantwoordelijk geweest voor het draaiende houden van de webshop. Hieronder valt onder andere contentbeheer, aansturen van medewerkers, Social Media (Facebook en Twitter), analyses middels Google Analytics en projectmanagement.

#### Administratief Ordermanager

07-12-2009 tot 31-08-2010 | Speciaaldrukkerij Lijnco

Het begeleiden van een drukwerk order vanaf de klantwens tot en met de productie. Hierbij behoort het coördineren van de daarbij horende afdelingen binnen het bedrijf. Verantwoordelijk voor de Duitse markt en de productgroep Tickets & Zegels. Daarnaast als Procesleider verantwoordelijk voor dagelijkse procesoverleggen en het verbeteren van de huidige processen.

#### Administratief medewerkster

03-12-2008 tot 04-12-2009 | Diverse bedrijven

Op projectbasis werkzaam geweest bij meerdere bedrijven als administratief medewerkster. Taken als werkvoorbereider, muteerder en meegewerkt aan de ontwikkeling van nieuwe administratie systemen.

#### Productie-assistente

01-08-2008 tot 14-11-2008 | Skyhigh TV

Verantwoordelijk voor de planning van draaidagen en montages van het EO-programma 'Op uw gezondheid'. Daarnaast verantwoordelijk voor het verzorgen van faciliteiten en catering tijdens de draaidagen en het uitnodigen en opvangen van gasten in de studio.

### Opmerkingen

In bezit van rijbewijs B.

Ruime kennis van de programma's van MS Office.

Kennis van de programma's van Adobe Creative Suite.

Bekend met het werken volgens het principe van 'Getting things done' van David Allen.