



JOYCE DE NOOIJER

Manager Office Operations
Transformation & Life Coach / Auteur

+31 6 543 687 30

info@joycedenooijer.nl

www.joycedenooijer.nl

Akeleistraat 6k,
3202 GC Spijkenisse

OPLEIDINGEN

HSP Coach

CIVAS

2022- 2022

ACT Therapy

CIVAS

2022 - 2022

Coaching voor Professionals

School voor Coaching

2018 - 2019

Productmanagement

NCOI

2016 - 2016

Commerciële Economie

Hogeschool Inholland

2000 - 2004

TALEN

Nederlands

Engels

Duits

Ervaring

Jan 2021- Heden
SCL Rotterdam, Schiedam

Manager Office Operations

Verantwoordelijk voor het efficiënt en effectief beheren van de dagelijkse kantooractiviteiten binnen een dynamisch automotive/logistiek bedrijf. Taken omvatten het optimaliseren van operationele processen, het aansturen van een team van administratieve medewerkers, en het coördineren van logistieke en administratieve ondersteuning om de algehele bedrijfsvoering te stroomlijnen. Naast het beheren van de algemene operaties ben ik verantwoordelijk voor de gehele HR-cyclus in samenwerking met een HR-medewerker, en beheer ik de werving voor alle afdelingen. Key verantwoordelijkheden zijn onder andere:

- Implementeren en verbeteren van operationele procedures om de productiviteit en efficiëntie te verhogen.
- Beheren van kantoorbudgetten en het toezien op kostenbesparingen.
- Zorgen voor een naadloze communicatie en samenwerking tussen verschillende afdelingen.
- Verantwoordelijk voor de implementatie van IT-systemen en -oplossingen ter ondersteuning van de bedrijfsvoering.
- Voeren van voortgangs- en eindejaarsgesprekken met medewerkers.
- Samenwerken met HR voor het opstellen en verlengen van contracten en het beheren van ziekteverzuim.
- Beheren van de werving voor alle afdelingen en de gehele HR-cyclus
- Ondersteunen van het managementteam door middel van rapportages en analyses van operationele prestaties.
- Actief bijdragen aan strategische besluitvorming als lid van het managementteam.
- Voeren van voortgangsgesprekken en eindejaarsgesprekken met medewerkers.
- Samenwerken met HR voor het opstellen en verlengen van contracten en het beheren van ziekteverzuim onder personeel.
- Organiseren en faciliteren van training en ontwikkeling van het kantoor personeel.
- Verantwoordelijk voor de naleving van veiligheids- en bedrijfsvoorschriften.
- Beheren van leveranciersrelaties en contracten.

Dec 2021 - Okt 2024
JoycedeNooijer Coaching, Spijkenisse

Eigenaar / Transformatie & Life Coach

Als transformatie- en life coach binnen mijn eigen organisatie bood ik persoonlijke begeleiding en ondersteuning aan individuen die streven naar persoonlijke groei en professionele ontwikkeling. Daarnaast was ik als ondernemer verantwoordelijk voor het opzetten, beheren en laten groeien van mijn coachingpraktijk. Mijn rol omvatte het creëren en implementeren van op maat gemaakte coachingprogramma's die cliënten helpen bij het identificeren en bereiken van hun doelen. Key verantwoordelijkheden en prestaties waren onder andere:

VAARDIGHEDEN

Leiderschap &
Teammanagement

Procesoptimalisatie

Projectmanagement

Coaching & Mentorschap

Probleemoplossing &
Besluitvorming

IT-systeemimplementatie

Budget- & Financieel Beheer

Communicatie &
Interpersoonlijke
Vaardigheden

PROJECTEN

Auteur

The Life Coach's Tool Kit Vol. 3
2024

Als co-auteur heb ik bijgedragen aan een recent verschenen boek, tot stand gekomen door een samenwerking van 27 coaches van over de hele wereld. Samen hebben we een toolkit samengesteld door onze individuele methodes te delen waarmee we onze cliënten hebben geholpen enorme groei te realiseren.

REFERENTIES

Rogier Kösters

Voormalig Managing Director
SCL Rotterdam
Tel: Op aanvraag

Ervaring (vervolg)

Tansformatie- en Life Coach:

- Faciliteren van één-op-één coachingsessies gericht op persoonlijke en professionele transformatie.
- Ontwikkelen van strategieën en actieplannen om cliënten te helpen obstakels te overwinnen en hun volledige potentieel te bereiken.
- Begeleiden van cliënten bij het identificeren van hun kernwaarden, sterke punten en ontwikkelpunten.
- Aanbieden van workshops en trainingen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, stressmanagement en werk-privébalans.
- Evalueren van de voortgang van cliënten en aanpassen van coachingprogramma's op basis van hun behoeften en feedback.
- Onderhouden van een vertrouwelijke en ondersteunende coachingsrelatie.
- Actief blijven ontwikkelen en bijscholen om op de hoogte te blijven van de nieuwste trends en technieken in coaching.

Ondernemer:

- Oprichten en succesvol uitbouwen van een eigen coachingpraktijk.
- Ontwikkelen en implementeren van een strategisch bedrijfsplan, inclusief marketingstrategieën en klantwervingscampagnes.
- Beheren van alle operationele aspecten van de onderneming, inclusief financiën, administratie en klantrelaties.
- Bouwen van een sterke online en offline aanwezigheid door middel van sociale media, workshops en netwerkactiviteiten.
- Creëren van waardevolle samenwerkingen en partnerships om het dienstenaanbod uit te breiden.
- Nauwkeurig monitoren van markttrends en klantbehoeften om het aanbod continu te verbeteren en te vernieuwen.
- Behalen van hoge klanttevredenheid en het opbouwen van een loyale klantenkring door het leveren van kwalitatieve en effectieve coachingdiensten.

Mei 2008 - Dec 2020

SCL Rotterdam, Schiedam

Logistics Manager

Als Logistiek Manager bij SCL Rotterdam was ik vanaf de opbouw van het bedrijf betrokken en heb ik de gehele operationele afdeling opgebouwd, inclusief het opbouwen van het agentennetwerk. Ik was eindverantwoordelijk voor de import- en exportafdeling, waar ik de operationele afhandeling van het vervoer van voertuigen voor B2B- en B2C-klienten, evenals projectladingen, aanstuurde. Belangrijke verantwoordelijkheden waren onder andere:

- Opbouwen van de operationele afdeling en het opzetten van een sterk agentennetwerk.
- Eindverantwoordelijk voor de import- en exportafdeling en zorgdragen voor een soepele operatie.
- Beheren van klantcontact en onderhouden van sterke relaties met leveranciers, waaronder vervoerders en internationale agenten.
- Inkoop van zeevracht- en transporttarieven om kostenefficiëntie te waarborgen.
- Plannen en organiseren van de dagelijkse werkzaamheden en zorgen voor een goede werkverdeling.
- Coördineren van het transport van voertuigen en projectlading voor zowel zakelijke als particuliere klienten.

Dec 2000 - Apr 2008

World Freight Logistics, Pernis

Expediteur

Als expediteur bij World Freight Logistics was ik verantwoordelijk voor alle administratieve en planningszaken op de operationele afdeling voor zowel import als export. Ik beheerde grote key accounts en projectlading, waarbij ik zorgde voor een soepele operatie en een hoge klanttevredenheid. Ik begon parttime tijdens mijn studie en nam later meer verantwoordelijkheden op me. Mijn hoofdtaken omvatten facturatie, klantcontact, transportplanning, douaneafhandeling, dossierafhandeling, het maken van offertes en leverancierscontact.