

## Persoonlijke gegevens

Naam Beute-Diepenbroek, Nina Jacoba (Nina)  
Adres Maneweg 20, 7722 VM Dalfsen  
Telefoonnummer 06 - 28885076  
E-mailadres nina@hrmgeregeld.nl  
Geboren 3 maart 1984 te Winschoten  
Nationaliteit Nederlandse  
Burgerlijke staat Getrouwd, moeder van Noud (2010) en Juul (2012)  
Rijbewijs B



## Wie is Nina?

Gedreven, ondernemend en ambitieus. Ik kom het best tot mijn recht in een organisatie waar ik de ruimte krijg om mijn organisatorische kennis en vaardigheden breed in te zetten. Door te doen ben ik streetwise geworden en inmiddels bijgeschaafd met opleidingen (HBO). Naast werken, geniet ik volop van wonen in het Vechtdal; wandelen rondom de Vecht, lekker eten en leuke dingen doen met man en kinderen. Ik ben regelmatig te vinden op de tennisbaan voor training, toss of competitie en een keer per jaar lig ik graag in de modder bij Mudmasters of een soortgelijk event. Niet omdat ik super sportief ben, maar wel omdat ik van een uitdaging houd. Ik ben een echt mensen mens, creatief en kritisch.

## Werkervaring



**01-2021 / heden** **HRM Geregeld** - HR Professional (fulltime)

*Advies en ondersteuning op het gebied van HRM – [www.hrmgeregeld.nl](http://www.hrmgeregeld.nl)*

HR is bij veel kleine organisaties iets wat iemand er 'even' bij doet. Als organisatie wil je toch de juiste mensen binnen krijgen én binnen houden? Daar hoort een professioneel HR beleid bij. Als HR professional bied ik HR advies en ondersteuning aan organisaties die graag willen professionaliseren. Daarnaast ondersteun ik grotere organisaties op interim of projectbasis. Oftewel HRM Geregeld!

Voor een uitgebreid overzicht van mijn afgeronde projecten en interim werkzaamheden kunt u kijken op mijn LinkedIn: [Nina \(Diepenbroek\) Beute | LinkedIn](#)



**03-2020 / 11-2020** **Machinefabriek Geurtsen** - HR Manager (0,75 fte)

*'Met passie voor techniek creëren wij innovatieve oplossingen voor maximale productiviteit'*

Mijn voornaamste taak is het adviseren van management en directie over algemene personele aangelegenheden (personeels- en opleidingsbeleid, vaste aanstellingen, ontslag, opleiding, bonus). Vakinhoudelijke en procesmatige bijdragen leveren aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van het personeelsbeleid. Functiebeschrijvingen opstellen en diverse andere HR documenten. Coachen, adviseren en ondersteunen van leidinggevenden bij alle personeelsaangelegenheden en verzuim- en re-integratieproces. Adviseren over de arbeidsrechtelijke regelgeving en beleid. Functioneel leidinggevend aan 1 HR officer.



**03-2019 / 02-2020** **Gjald Bedrijfsvoering** - Office en HR Manager (0,75 fte)

*AFAS partner – business consultancy*

Als Office en HR Manager ben ik de spin in het web van de organisatie. Als MT lid medeverantwoordelijk voor het strategisch HR beleid. Daarnaast ben ik verantwoordelijk voor de in- door en uitstroom van personeel, bied ik ondersteuning op alle bedrijfsonderdelen en borg ik de werkprocessen. Beheer van social media en het organiseren van evenementen.



**02-2015 / 02-2019** **Tromp Group** - HR Business Partner (0,75 fte)  
*Turnkey projects for the Bakery Industry*

Operationeel verantwoordelijk alle personeelsaangelegenheden van 2 vestigingen (totaal 80fte).  
Verantwoordelijk voor een deel van de salarisadministratie van Tromp Group (160fte).  
Functioneel leidinggevend aan 3 administratief medewerkers.

Samen met de HR Manager bepaalde ik het wervings- en selectiebeleid. Organiseerde en coördineerde ik selectie- en functioneringsgesprekken. Stelde vacatures en functieprofielen op en zorg voor alles omtrent indiensttreding. Ik hielp het personeel bij problemen met hun prestaties en/of hun gedrag. Zag toe op persoonlijke ontwikkeling en was ik het aanspreekpunt voor het personeel op alle niveaus. Ik adviseerde de Plant managers en was hun sparringpartner. Daarnaast waakte ik over de naleving van procedures. Verbeteren van diverse processen.

Hoogtepunten: Er was geen HR afdeling, deze volledig opgezet.



**11-2010 / 01-2015** **Den Boer Baking Systems** - Office Manager (0,7 fte)  
*The result of 100 years oven-building experience*

Verantwoordelijk voor personeelszaken, een deel van de financiële administratie, verzekeringen en facilitaire zaken. In 2008 is Den Boer een samenwerking aangegaan met VanderPol en Tromp onder de vlag van Tromp Group. Eind 2014 is Tromp Group overgenomen door Markel Food Group (nu AMF). Sinds deze overname werk ik voor Tromp Group als HR Business Partner.

Hoogtepunten: implementatie Trimergo, begeleiding due diligence bij overname Markel.



**06-2007 / 12-2014** **MKB Bedrijfsondersteuning** – Eigenaar (Fulltime)  
*administratie – organisatie - commercie*

Ondersteunen en adviseren van MKB bedrijven op het gebied van administratie, organisatie en commercie. Volledig ontzorgen van de backoffice. Tot oktober 2010 heb ik fulltime gewerkt, daarna gemiddeld nog een halve dag per week tot eind 2014.

Hoogtepunten: niet uit een boek te leren, de kennis en kunde die je opdoet bij het starten van een eigen bedrijf. Met tranen afscheid genomen van de laatste klanten in 2014. De combinatie van kleine kinderen en ondernemen was helaas niet mogelijk.

### Diploma's

AFAS (2022)	<b>Succesbeheer Traineeship</b> Autorisatie, implementatie vaardigheden, InSite Procesbeheer, HRM Procesbeheer, Werken met documenten, Specialisatiecursus Workflows
HBO (2018)	<b>HR Businesspartner</b> Organisatie en verandering, HR Performance management en HR Accounting (NCOI)
HBO (2018)	<b>Strategisch Management</b> (NCOI)
HBO (2015-2017)	<b>Bachelor Human Resource Management (Propedeuse behaald)</b> Organisatie, leiderschap en beloning. Ontwikkeling van personeel. Arbeidsrecht en arbeidswetgeving. Personeelsmanagement en organisatie. (NCOI)
MBO (2000-2004)	<b>Directiesecretaresse / Management assistent</b> Personeel en Arbeid, Secretariaatspraktijk, Nederlands, Engels, Duits en Spaans. (Noorderpoortcollege te Winschoten)
MAVO (1996-2000)	<b>MAVO (Ubbo Emmius te Winschoten)</b> Nederlands, Engels, Economie, Tekenen en Huishoudkunde. (Ubbo Emmius te Winschoten)

### **Trainingen en certificaten**

FME College	2017	Seminar over de nieuwe privacy wetgeving (AVG)
FME College	2015	Workshop 100% feedback
FME College	2013	Workshop timemanagement
Scheidegger	2008	Middle management
Secretary Plus	2007	Leidinggeven aan het secretariaat

### **Vaardigheden**

#### Talen:

Nederlands, Engels      Zeer goed, zowel in woord als geschrift

Duits                      Goed in woord en matig in geschrift

#### Computer:

Office 365 – ADP – Nmbrs – AFAS Profit & InSite