



Naam : Bakker, M.E.
 Roepnaam : Machteld
 Adres : Burg. Schoutsenstraat 32
 Postcode en woonplaats : 1671 EC Medemblik
 Telefoon : 06-14552876
 E-mail : machteld@virtuspd.nl
 Geboortedatum : 17 april 1979 te Medemblik



Persoonlijk profiel: Ik ben Machteld Bakker, een enthousiaste en daadkrachtige Senior HR Professional. Kernwoorden die mij omschrijven zijn: communicatief- en sociaalvaardig, to-the point, resultaatgericht, analytisch, teamplayer doch zelfstandig, passievol, enthousiast en een zeer harde werker. Mijn visie is dat de factor mens het belangrijkste kapitaal is. Om mensen te kunnen laten schitteren moet je hen hierin ook goed begeleiden. Ik ben in staat om mensen te coachen, te begeleiden en duidelijkheid te geven. Zoals een referent van mij aangeeft beschik ik over een goede balans tussen het zakelijke als wel het menselijke aspect.

Kennisgebieden: Coaching en ontwikkeling van individu en teams, werving & selectie/ onboarding, performance management, talentmanagement, opleiden & training, casemanagement (eigen regie), gesprekspartner management/ directie/ or/ medewerkers (Mt-lid en OC/OR), HR procedures en beleid, advisering, conflicthantering en arbeidsjuridische zaken.

Welke klanten gingen u voor? Van der Plas Sprouts, CCI B.V., Primus Wafer Paper, Botman Comfort BV/ Neptune, Bakkerij Besseling, Bakkerij Smit, Vyva Fabrics, Bouwdrijf regio Volendam, Helex, Madam Cocos

Werkhistorie:

01/08/2013 t/m heden : Virtus Personele Dienstverlening
 Functie : HR- Adviseur/HR Business Partner/ Manager (eigenaar)
 Bedrijfsactiviteiten :

- HR Consultancy: advies en uitvoering op het gebied van in, uit- en doorstroom, recruitment, verzuim, beleid en procedures, coaching, conflictbemiddeling, ontwikkel- en verbetertrajecten, opleiding en training, reorganisatie, personeelsbezetting en compensation & benefits.
- HR-management: aansturing team, strategie, opstellen beleid en procedures, MT, bijdrage budgetrondes, OR, coaching, implementatie, HR Projecten.
- HR Administratie: verlofurenregistratie, personeelsdossier (AVG) en payroll (exclusief salarisadministratie)
- Interim: een tijdelijke invulling van diverse HR-posities, als b.v. HR Adviseur, Business Partner, HR Manager, Verzuimspecialist en Recruiter.

Werkervaring in loondienst

14/1/2008 t/m 14/10/2018 : Hessing Zwaagdijk BV
 Functie : HR Adviseur (Senior)
 Rol omschrijving : Het leveren van een belangrijke bijdrage leveren aan de ontwikkeling en uitvoering van het HR-beleid en de in te zetten personeels-instrumenten. Meedenken in de uitvoering van het HR-beleid op zowel tactisch als strategisch niveau. Fungeren als het aanspreekpunt en sparringspartner voor een grote diversiteit aan HR-onderwerpen zoals het ontwikkelen en coachen van leiderschap c.q. teams, arbeidsvoorwaarden en evaluatie-instrumenten.



Taken:

- Adviseren management en medewerkers over in, door- en uitstroommogelijkheden
- W&S-trajecten A t/m Z
- Casemanagement (complex) en outplacement
- Conflict situaties oplossen al dan niet beëindigen, begeleiding en uitvoeren van diverse verbeter, ontwikkel- en coachingstrajecten
- Begeleiding functionerings- en beoordelingscyclus en salarisronde
- Opzetten, invoeren en implementeren van HR-beleid, procedures en adviesaanvragen voor de OR
- Advisering inzake personeelsbezetting, CAO, wet- en regelgeving en interne regelingen en procedures
- Organiseren en voorzitten teamsessies (t.b.v. verbetering van teams)
- 4-wekelijkse salarisverwerking en HR-mutaties (exclusief salarisadministratie) en tijdsregistratie
- Advies- en instemmings aanvragen OR
- Aanspreekpunt personeelsinformatiesysteem (applicatiebeheer)
- Benodigde HR-administratie als b.v. functiewijzigingen en verslaglegging
- Begeleiden van een reorganisatie en hiertoe gesprekken voeren met medewerkers
- Samen met de HR Manager de afdeling van uitvoering personeelsadministratie getransformeerd naar een volledig HR Adviesorgaan.

Projecten: herziening functieprofielen, opzetten, ontwikkelen en geven van verzuimtrainingen en sollicitatietrainingen, onboarding, HR Handboek, digitalisering personeelsdossier

HR-ondersteuning gedaan voor o.a. de afdelingen: Inpak Productie, Technische Dienst, Kwaliteitsdienst, Expeditie + aanverwante afdelingen, ICT en -Operations Excellence, Finance, Facilitair, kantine, Fustwasserij en Milieustraat

Op parttimebasis beheer van 125 FTE. Op fulltime basis Beheer van 220 FTE.

06/2007 – 01/2008 :	Mercurius Groep B.V.	Medewerkster Personeelszaken
06/2006 – 06/2007:	VEZET	Personeelsfunctionaris
9/2001 – 06/2006 :	Adecco	Intercedente/ Consulente (regulier & zorg)

Opleidingen:

2011 – 2012	:	Coaching (Psychologie) HBO niveau	Voltooid
2003 – 2006	:	HBO Personeel & Arbeid	Diploma
2001 – 2003	:	MBO Sociaal Juridisch Medewerker (AP)	Diploma
1997 – 1999	:	VWO	
1995 – 1997	:	HAVO	Diploma
1991 – 1995	:	MAVO	Diploma

Cursussen/ Workshops:

2020	:	Strategisch Recruitment (Studytube)	
2020	:	Basis vaardigheden v/d gemeente ambtenaar (Studytube)	
2020	:	Lean Orange Belt (Studytube)	
2020	:	POP gesprekken voor medewerkers (Studytube)	
2020	:	Het nieuw beoordelen voor leidinggevende (Studytube)	
2020	:	Essentials Moderne HR Cyclus HR Academy	
2019	:	WAB Bijeenkomst Arbeidsrecht	
2019 t/m heden	:	Excel cursus (mee bezig)	



2018	:	HR Academy Boostcamp Onboarding
2017 – 2018	:	Training het goede gesprek (t.b.v. het “ nieuwe beoordelen)
2017	:	Model Baarda (beloningssystematiek)
2017	:	Workshop eigen regiemodel op verzuim
2016	:	Ellende op de werkvloer (juridische aspecten)
2008, 2013, 2014, 2015, 2016	:	Cobra basis, beheer en reportbuilder
2014	:	Workshop omgaan met financiële problemen werknemers
2014	:	Crucial conversations
2013	:	Facilitator (auditor performance behaviour management)
2012	:	Workshop Social Media
2010 - 2011	:	Coaching op ontwikkeling en resultaat (HBO niveau)
2009	:	Effectief Communiceren
2008	:	Cursus ATPS (tijdsregistratiesysteem)
2008	:	Actualiteiten Arbeidsrecht
2007 -2008	:	Management training
2006	:	Training selecteren
2002 - 2005	:	Training financieel prijsbeleid, assesments afnemen, commerciële training, interviewen via STAR, flexwet & arbeidsrecht

Automatiseringskennis:

- MS Office
- P.I.S.: Loket, Cobra, Afas (basis), Persmaster, Perman
- Tijdregistratie: ATPS (PC-time)
- W&S: ATS

Taalkennis:

- Nederlands spreken en schrijven Goed/ Uitstekend
- Nederlands spreken en schrijven Goed/ Uitstekend

Overige activiteiten:

- Tijdens HBO, workshops/ trainingen re-integratietrainingen opgezet en gegeven aan MBO studenten;
- Tijdens Adecco werk periode deelname aan de projectgroep herinrichting pensioen;
- Adviesrol gehad inzake het laten aansluiten van MBO opleidingen op de praktijk;
- Tijdens Hessing periode gedurende 3 jaar deelname aan de Scholingscommissie om samen met FNV, CNV, vertegenwoordiging Groothandelsfonds en vertegenwoordiging uit het werkveld het beleid en uitvoering van het scholingsbeleid te evalueren en in deze te adviseren over de uitvoering hiervan;
- Tijdens de Hessing periode opgeleid als Facilitator en van leidinggevende op de werkvloer t.b.v. Performance Behaviour Management