

ANNEKE VAN LEEUWEN

Telefoonnummer: +31 6 1229 2135

amr.van.leeuwen@outlook.com

Ik ben een organisatorisch en administratief talent. Met een grote interesse in cultuur en taal werk ik het liefst in een internationale omgeving. Daarbij werk ik graag in productieve, gedreven teams, maar ik kan ook goed zelfstandig werken. Ik heb ervaring in het deelnemen in en leiding geven aan internationale project teams. Mijn vorige functies hebben me veel geleerd over het oplossen van urgente problemen en het omgaan met veranderingen.

WERKERVARING

2021 – 2022

MANAGER CUSTOMER SERVICES, PROTHYA BIOSOLUTIONS BV

In deze functie geef ik leiding aan de Customer Service afdeling. De afdeling bestaat uit zes personen, waaronder key accountmanagers en orderverwerkers. De afdeling is de verbindende factor tussen de klanten (wereldwijd) en de interne organisatie.

Mijn taken zijn onder andere:

- Het bijhouden van procedures en werkinstructies en deze waar nodig aanpassen aan de nieuwe situatie die is ontstaan na recente reorganisaties.
- Dagelijkse leiding van de afdeling.
- Rapporteren aan de directie (maandelijkse verkoopcijfers).
- Budgetteren voor de afdeling
- Coördineren van productieplanning samen met planning afdeling.

2011 – 2020

ASSOCIATE DIRECTOR CUSTOMER OPERATIONS MENA/SSA, ASTELLAS PHARMA EUROPE BV

In deze functie gaf ik leiding aan de Customer Operations afdeling die zich bezig hield met het afhandelen van orders uit het Midden-Oosten en Afrika. De afdeling bestond uit vier personen. Het hoofdkantoor was gevestigd in Dubai, maar een deel van de organisatie werkte in Leiden, waaronder Customer Operations. Ik was betrokken bij verschillende projecten en lid van het Leadership Team.

Mijn taken waren onder andere:

- Het ontwikkelen en onderhouden van procedures
- De afdeling vertegenwoordigen in verschillende gremia betreffende productie, kwaliteit en registratie
- Rapporteren aan de directie (maandelijkse verkoopcijfers)
- Budgetteren voor de afdeling
- Personeelszaken betreffende de eigen afdeling inclusief training van nieuwe medewerkers
- SAP key user voor de Sales & Distribution module of SAP R3

1998-2011

INTERNATIONAL CUSTOMER OPERATIONS COORDINATOR, ASTELLAS PHARMA EUROPE BV

Contactpersoon voor klanten in Latijns-Amerika en de Verenigde Staten (tot april 2007) en Centraal en Oost Europa.

- Afhandelen van klantorders van ontvangst tot en met facturatie, productieplanning, prognoses, verpakkingswijzigingen, klachten, vragen van klanten
- Betrokken bij juridische, marketing en financiële aspecten van de verkoopafdeling
- Leiden van een project voor het opzetten van BV's in Roemenië en Bulgarije
- Trainen van logistieke medewerkers van nieuw opgezette kantoren in Tsjechië, Slovenië, Turkije en Zuid Afrika
- SAP key user voor de Sales & Distribution module of SAP R3

1996 – 1998

SECRETARY, YAMANOUCHI EUROPE BV

Na een aantal uitzendbanen ben ik gaan werken voor de Medical Services Department van Yamanouchi Europe BV (nu Astellas Pharma Europe BV). Deze afdeling bestond uit 12 personen en omvatte een bedrijfsbibliotheek en een trainingsgroep.

- Secretariële ondersteuning van het afdelingshoofd en de andere medewerkers.
- Opzetten en bijhouden van een nieuwsbrief
- Organiseren van (internationale) bijeenkomsten

1987 – 1994

SECRETARY, EURONAIID

Ik begon als assistent-secretaresse van de Secretaris-Generaal van EuronAid, die ook de functie Directeur Buitenlandse Betrekkingen van CEBEMO (nu CordAid) vervulde. Toen de twee rollen werden gesplitst, werd ik secretaresse van de Secretaris-Generaal van EuronAid, een vereniging van Europese niet-gouvernementele organisaties voor voedsel- en noodhulp.

Naast de gebruikelijke secretariële werkzaamheden organiseerde ik seminars in Derdewereldlanden, algemene ledenvergaderingen in Europa en alle reizen van de medewerkers.

OPLEIDING

2022

IN 10 WEKEN EEN LOPEND VP BEDRIJF / ACADEMIE VOOR VIRTUEEL PROFESSIONALS

2017

ARABISCH 1 / UNIVERSITEIT VAN LEIDEN

2009-2011

BACHELOR BUSINESS ADMINISTRATION / HOGESCHOOL VAN AMSTERDAM

Deze vierjarige part-time studie volgde ik in de weekenden en avonden, naast een full-time baan. Onderwerpen waren onder andere project

management, personeelszaken, communicatie, marketing en bedrijfsadministratie.

2011

FUTURE LEADERS PROGRAMME / INSEAD, FONTAINEBLAU, FRANKRIJK

Door Astellas en INSEAD opgezette cursus van twee weken voor geselecteerde Astellas medewerkers.

2001

SAP / CAP GEMINI ACADEMY, UTRECHT

SAP R/3 Logistics General, Sales and Distribution, Shipping, Pricing and Conditions

1999-2019

DIVERSE CURSUSSEN / EVOFENEDEX, DEN HAAG

**Documenten bij export
Exportcontracten
Workshop export naar Algeria en Morocco
Incoterms 2010 en 2020**

1988-2008

DIVERSE CURSUSSEN / LOI, LEIDEN

**Spaans bedrijfscorrespondentie
Cultuurgeschiedenis
Medische terminologie
Russisch**

1986-1987

SECRETARESSE / INSTITUUT SCOEVERS, DEN HAAG

Algemene secretaresse opleiding, inclusief steno, typen, bedrijfscorrespondentie (Engels, Nederlands, Frans, Duits), bedrijfsadministratie, public relations.

1980-1986

ATHENEUM / DE VLIETSCHANS, LEIDEN

Eindexamen gedaan in Engels, Nederlands, Frans, Duits, algemene economie, bedrijfseconomie en aardrijkskunde.

COMPETENTIES

- Vloeiend in Nederlands, Engels, Frans, Spaans en Duits. Beginner in Russisch en Arabisch.
- Goede organisatorische vaardigheid
- Goede communicatieve vaardigheid
- Analytisch
- Leergierig

EXTRA INFORMATIE

Ik ben acht jaar lid geweest van de Centrale Ondernemingsraad van Yamanouchi/Astellas, waarvan vijf jaar voorzitter van de Lokale Ondernemingsraad.

Ik vind het prettig om deel te zijn van een team, maar kan ook goed zelfstandig werken.

Ik doe vrijwilligerswerk als taalmaatje voor statushouders die Nederlands moeten leren en via de site Velehanden.nl (het digitaliseren van oude documenten).