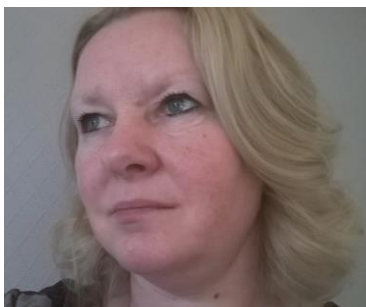


# CURRICULUM VITAE



Ineke van de Leemput  
Koningstraat 45  
5328 BC Rossum  
Telefoon: 06 10757741  
Geboortedatum: 04 mei 1965  
Email: info@language-mania.nl

## OPLEIDING

- mei 2017 : Cursus journalistiek, Fontys Hogeschool Journalistiek Tilburg
- januari 1992 : H.E.A.O. - commerciële economie, Hogeschool Eindhoven
- juni 1986 : Diploma Europees secretaresse, Instituut Schoevers Tilburg
- juni 1985 : Diploma Secretaresse, Instituut Schoevers Tilburg
- mei 1983 : H.A.V.O., St. Janslyceum 's-Hertogenbosch

## WERKERVARING

- 2015-heden : Language Mania – Rossum
- 2008-augustus 2015 : DGT Dutch Graphic Trade – Schijndel
- 2008 : Campina – Zaltbommel
- 2000-2005 : Contekst Care, freelance evenementenorganisatie en tekst – Alem
- 1996-2000 : Lips Textielservice B.V. - Zeist
- 1993-1996 : Renco BV – Wijchen
- 1990-1993 : Mundocom.AAC – Eindhoven
- 1987-1990 : Verachtert BV – 's-Hertogenbosch
- 1986-1987 : EniChem Benelux SA/NV - Brussel

## TALENKENNIS

- Nederlands : moedertaal
- Frans : Vloeiend, in woord en geschrift
- Engels : Vloeiend, in woord en geschrift
- Duits : Vloeiend, in woord en geschrift
- Italiaans : Basisvaardigheden

## **TOELICHTING OP WERKERVARING**

### **Language Mania**

Als zelfstandig tekstschrijver en vertaler zet in mijn expertise in op een aantal gebieden. Zo ontwikkel ik content en vertalingen voor websites, brochures, handleidingen en allerlei varianten van verslagen en verslaglegging. Daarnaast ondersteun in hbo-studenten bij het schrijven van hun scriptie.

Voor meer informatie verwijs ik u graag naar mijn website: [www.language-mania.nl](http://www.language-mania.nl)

### **DGT Dutch Graphic Trade – Schijndel**

Dutch Graphic Trade koopt en verkoopt wereldwijd machines voor de kartonnage-industrie.

Functie: Verkoopondersteuning voor de regio's Frankrijk, Duitsland, Italië, Canada, India, U.S.A. en Franstalig Afrika.

Vorbereiden van offertes, maken van exportdocumenten, afhandelen van internationaal betalingsverkeer (letter of credit), organiseren buitenlandse reizen, vertalen technische handboeken, offertes en machinespecificaties (Nederlands, Frans, Duits, Engels), tolk/vertalen onderhandelingen met klanten.

### **Campina - Zaltbommel**

Personal assistant van Corporate ICT directeur. Agendabeheer, budgetbeheer, specifieke management ondersteuning in fusietraject op het gebied van communicatie en organisatie; opvolgen actiepunten; organiseren vergaderingen; maken powerpoint presentaties.

### **Contekst Care: Freelance evenementen organisator / tekstschrijver**

Internationaal organiseren van workshops, conferenties en evenementen: Onderzoeken locaties; organiseren reis en verblijf; onderhouden contacten met deelnemers/sprekers/facilitators en deelnemende organisaties; opstellen notulen; redigeren en vertalen programma's en cursusmateriaal. Vertalen brochures/offerteteksten in Frans, Duits en Engels.

Belangrijkste klanten: Wereld Natuur Fonds Zeist / Alterra Wageningen

### **Wereld Natuur Fonds – Zeist**

WWF College, een onderdeel van WWF dat internationaal een interne management training voor programmamanagers verzorgt. De cursus bestaat uit workshops, online en schriftelijk lesmateriaal.

Functie: College Assistant

Werkzaamheden: wereldwijd organiseren van workshops; contacten onderhouden met cursisten, cursusleiders en andere WWF kantoren; redactie en opmaak cursusmateriaal; beheren budget voor workshops.

### **PASSIES**

Mode – Literatuur – Schnauzers – Texel – Franse films – Parijs