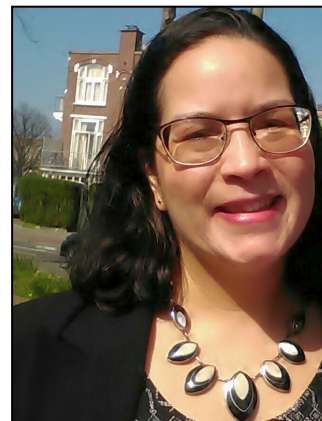


Curriculum Vitae



Achternaam: Russel
Voornamen: Karen Deborah
Artiestennaam: Karen D. Russel de Corrales, KDRdeCorrales
Beroep: Schrijfster, componiste, pianiste.
Managing partner KyG Productions.
Ervaring: 20 jaar als management assistente (1992-2012)
Geboortedatum/plaats: 6 mei 1970, Aruba (45)
Nationaliteit: Nederlandse
Burgerlijke staat: Gehuwd (met Gustavo Corrales Romero)
Bedrijf: V.O.F. KyG Productions. Kamer van Koophandel Den Haag 53344022
Actief sinds 2000, geregistreerd bedrijf sinds 2011.
Telefoonnummers: T 070 363 4102 M 06 52 121 770
Adres: Heelsumstraat 55, 2573NG, Den Haag
E-mail adres: krussel70@hotmail.com
Website: www.kdrdecorrales.com

ALGEMEEN

Talen : Nederlands, Engels (uitstekend), zowel Britse als Amerikaanse spelling.
Spaans, Papiaments (heel goed).
Frans (redelijk).

Computer vaardigheden : MS Word-Excel-PowerPoint-Outlook, Internet, Google, CutePDF, Irfanview (afbeeldingbewerking), andere (sommige verouderde) computer programma's.
Sociale media: Vistaprint (website provider), MailChimp (nieuwsbrief provider), Facebook, LinkedIn, Twitter.

Andere vaardigheden : Ervaring met vertalingen van/naar alle talen hierboven behalve Frans.
Ervaring met correctie van teksten in alle talen hierboven behalve Frans.
Ervaring met evenement organisatie en logistiek.
Ervaring met het opstellen van (eigen) handleidingen voor secretariaten.

OPLEIDINGEN

1992 : Opleiding Directie Secretaresse.
Diploma (MEAO) behaald (Tinbergen Economie).

1989 : Propaedeuse Nederlands Recht.
Certificaat behaald (Rijksuniversiteit Leiden).

1983 – 1988 : VWO
Vakkenpakket: Nederlands, Engels, Frans, Wiskunde B, Economie I + II, Geschiedenis.
Diploma behaald (Erasmus College, Zoetermeer).

WERKERVARING

2000 – heden

Managing partner KyG Productions

Management, logistiek, administratie, creatieve vormgeving, vertaling KyG Productions. 'Webmaster' sinds 2009.

KyG Productions is een evenementenbureau en detailhandel, voornamelijk exclusief inzake de eigen evenementen en producten (voor nu pianoconcerten, cd's en boeken). Beheer van twee websites en sociale media. Uitgave driemaandelijks, drietalige nieuwsbrief (Engels, Nederlands, Spaans). Referentie <http://www.gustavocorralesromero.net/News.html>

2013 – 2018

Diverse freelance activiteiten als schrijfster en vertaalster

voor Textbroker en The Holland Times (t/m 2015) en AGF.nl (tot juli 2018)

**21 september 2009 –
26 juni 2012**

The Hague Academic Coalition (HAC)

Den Haag, Nederland:

als **Office Manager**, in deeltijd (32 uur) (sollicitatie n.a.v. referentie HiilL) verantwoordelijk voor alle voorkomende met name secretariële werkzaamheden, waaronder telefoon beantwoorden, agendabeheer voor de secretaris-coördinator, mailbox beheer, inkomende en uitgaande post, bestellingen voor kantoorbenodigdheden etc.

Bijzonderheden: Ondersteuning met betrekking tot tekstcorrectie, het bijna-maandelijks versturen van de bestuursvergaderstukken en de logistiek van de evenementen, met name de jaarlijkse conferentie. Bewaking van procedures en voortgang; bijwerken van standaard overzichten en website gegevens en financieel administratieve ondersteuning.

**27 juli –
18 september 2009**

Hague Institute for the Internationalisation of Law (HiilL),

Den Haag, Nederland:

als **Senior Secretary**, in deeltijd (32 uur) (tijdelijke functie/sollicitatie) verantwoordelijk voor alle voorkomende met name secretariële werkzaamheden, waaronder telefoon beantwoorden, agendabeheer voor de directeur, mailbox beheer, inkomende en uitgaande post, bestellingen voor kantoorbenodigdheden etc.

Bijzonderheid: Speciaal project; controleren en aanvullen van het adresbestand, dat overgebracht werd naar een nieuw systeem (MS CRM).

**21 mei 2007 –
25 september 2009**

In deeltijd (\pm 6-30 uur/week) werkzaam als **Telefonisch Enquêtrice** vanuit huis bij **TNS NIPO** (Amsterdam, Nederland).

**26 juni 2006 –
29 april 2007**

USG Innotiv BV, Zoetermeer, Nederland:

Als **Commercieel Assistent** in deeltijd (16 uur) (sollicitatie) verantwoordelijk voor dienstverlening aan de gedetacheerde technische medewerkers, ondermeer het telefonisch te woord staan, het verstrekken van informatie en formulieren; het zelfstandig uitvoeren van een aantal taken zoals het gesystemiseerd invoeren van urenbriefjes en onkosten-declaraties van de technische medewerkers en de administratieve ondersteuning van de project coördinatoren en de regio manager. Oorspronkelijk op de vestiging Den Haag voor het bedrijf United Technical Solutions, dat op 4 januari 2007 officieel is gefuseerd met Innotiv. USG Innotiv is een landelijke organisatie met het hoofdkantoor in Almere.

**15 december 2003 –
28 februari 2006**

Shell International BV, Den Haag, Nederland:
Diverse functies 45-75 uren

Head of Executive Support Services, 1 juli 2005 – 28 februari 2006

Als hoofd van het *algemene secretariaat van de directie en het bestuur van Shell*, verantwoordelijk voor de logistiek van alle directie- en/of bestuursvergaderingen (convocaties, vergader- en reisschema's, coördinatie materialen, zaalhuur, audiovisuele ondersteuning, maaltijden, auto's, vliegtuigen, hotels etc.) Inclusief de logistiek voor directie en raad van commissarissen m.b.t. de Algemene aandeelhoudersvergaderingen en de vergaderingen in het buitenland, in samenwerking met het *secretariaat in Londen* en anderen, afhankelijk van de vergaderlocatie.

Ondersteuning van de *secretaris van het bestuur*, in nauwe samenwerking met de *secretaris van de directie*, o.a. m.b.t. de productie van het in de bestuursvergaderingen te behandelen materiaal.

Administratieve en logistieke ondersteuning van de *leden van het bestuur* (raad van commissarissen) en de directiesecretaresses en voor allerhande voorkomende werkzaamheden op de directieverdieping, waaronder o.a. het bijhouden van de inventaris van het kantoorbenodigdhedenmagazijn en het doen afbetalen van facturen voor aan de directie en aan het ondersteunende personeel verleende diensten.

Rapporterend aan de secretaris van het bestuur. Leidinggevend aan *twee Assistants Executive Support Services en twee Directie Stewards*. Handleiding, checklists, systemen en procedures verbeterd en aangevuld.

Management Assistent, 13 september 2004 – 30 juni 2005

Op de afdeling Legal Services Corporate en als (ook) secretaresse van de General Counsel Corporate (Hoofd Juridische Afdeling) verantwoordelijk voor verregaande administratieve en logistieke ondersteuning met betrekking tot diens taken en alle daaruit voortvloeiende voorkomende werkzaamheden, waaronder agendabewaking, het plannen van reizen, het organiseren van vergaderingen, het doen afbetalen van facturen en het digitaal en fysiek archiveren, evenals het bijstaan van de afdelingsjuristen in het verlengde van de aan hen door de General Counsel Corporate gedelegeerde taken.

Management Assistent, 15 december 2003 – 12 september 2004

Zie werkzaamheden 'Head of Executive Support Services'. Verschil: vooral verantwoordelijk voor de logistiek in Nederland, vanuit het algemene secretariaat van de directie in Den Haag, in samenwerking met het secretariaat in Londen. En ik had in het begin maar één (junior) assistente (naast de Directie Stewards).

Opmerking

Ik heb begrepen dat in de normale situatie er vijf mensen vóór mij waren die de functie op het door twee mensen bemane secretariaat moesten verlaten omdat ze het niet aankonden. Mijn gehele werkperiode bij Shell werd gemarkeerd door een zeer hoge werkdruk, vooral door een ongewoon hoge frequentie vergaderingen in het kader van de "reserves" kwestie en de daaropvolgende herstructurering. Daarbij heb ik het secretariaat – na een door omstandigheden zeer summiere inwerkperiode – ongeveer een maand alleen gedragen.

14 november 2001 – 30 juni 2003

De Nederlandse Financierings-Maatschappij voor Ontwikkelingslanden (FMO), Den Haag, Nederland Bank

Als **coördinerend Secretaresse** (sollicitatie) van de Juridische Afdeling verantwoordelijk voor de werkcoördinatie op een secretariaat van 5 dat verregaande ondersteuning gaf aan 12 medewerkers, waaronder 9 juristen en 2 legal assistants met betrekking tot alle administratieve en andere taken mbt deze functie inclusief maar niet beperkt tot kluisregistratie, archiveren, vertalen, het (zelfstandig) opstellen van o.a. korte brieven in het Engels, Nederlands of Spaans en het bewerken van juridische documenten in bovenstaande talen en in het Frans, (soms directe) assistentie aan andere afdelingen mbt o.a. legalisaties en volmachten. Verbetering van handleiding en procedures.

7 november, 2000 – 13 juli 2001

La Cabana All-Suite Beach Resort & Casino, Aruba (± 8 maanden) Time share hotel

Als **Directie Secretaresse** (aangeboden) van de General Manager verantwoordelijk voor alle administratieve en andere taken met betrekking tot deze positie inclusief maar niet beperkt tot het zelfstandig opstellen van brieven in het Engels, Nederlands, Spaans of Papiaments al naar gelang nodig, het te woord staan van hotelgasten en werknemers, het delegeren van klachten en verzoeken naar de afdelingshoofden. Handleiding gemaakt met betrekking tot deze functie voor de opvolging.

**10 april 2000 –
4 november 2000**

Aruba Sonesta Resort (± 8 maanden)

Hotel, dochterbedrijf van **MetaCorp N.V.**

Afdeling: "Seaport Conference Center"

Als **Catering Sales Coordinator** (aangeboden) verantwoordelijk voor het aantrekken van nieuwe klanten, het verhuren (aan lokale en internationale klanten) van de conferentiezalen, het zoveel mogelijk verkopen van de verschillende bijbehorende diensten, het samen met de klant coördineren en in elkaar zetten van heel uiteenlopende evenementen, inclusief maar niet beperkt tot bruiloften, vergaderingen, conferenties, allerhande feesten etc., wekelijkse stafvergaderingen, maandelijks rapporteren in verband met de bruiloften. Handleiding gemaakt met betrekking tot deze functie voor de opvolging.

**26 januari 1998 –
31 maart 2000**

MetaCorp N.V., Aruba (± 2 jaar)

Moederbedrijf met dochterbedrijven

Als **Directie Secretaresse** (open sollicitatie) verantwoordelijk voor alle administratieve en andere uiteenlopende taken met betrekking tot deze positie, rapporterend aan de President en CEO van MetaCorp, ook de President van AHATA (Aruba Hotel and Tourism Association). Initiatief voor werknemerserkenningsprogramma voor werknemers' verjaardagen, jubilea etc. Vertaling en verbetering van de nieuwsbrief "MetaBuzz" en van andere teksten. Coördinatie van/assistentie bij verschillende projecten met betrekking tot het moederbedrijf en alle dochterbedrijven, o.a. de (eerste) "Annual Achievement Award", de handleidingen voor nieuwe werknemers en het reorganiseren van de juridische documenten (contracten, notariële aktes etc.).

9 januari 1999 – 24 juli 1999

Simultaan met bovenstaande functie.

Aruba Quality Foundation

Stichting ter verbetering van de kwaliteit van de service op Aruba in het algemeen

Als **deeltijd schrijfster en website ontwerpster** (aangeboden) verantwoordelijk voor bepaalde vertalingen en het schrijven van wekelijkse artikelen voor 4 verschillende kranten in het Nederlands, Engels en Papiaments. Ontwerpen van de AQF webpagina.

**14 april 1997 –
23 december 1997**

Ministerie van Economische Zaken en Toerisme Aruba (9 mnd.)

Regering van Aruba

Als **Persoonlijk Assistent** van de Minister / Assistent van de Adviseur van de Minister (aangeboden) verantwoordelijk voor verschillende administratieve en vele andere uiteenlopende taken, inclusief maar niet gelimiteerd tot het maken van afspraken voor en het meelopen met de Minister en het bijwonen van bepaalde afspraken met de Minister, notuleren, voorbereiden van de staf- en de directievergaderingen, nakomen van door de Minister gedane toezeggingen. Tweede geheugen van de Minister, met verplichting tot geheimhouding.

**23 juli 1992 –
12 april 1997**

Hyatt Regency Aruba Resort & Casino (± 5 jaar)

Hotel

16 januari 1996 – 12 april 1997:

Als **Directie secretaresse** van de Executive Assistant Manager van de Rooms Division (aangeboden) verantwoordelijk voor alle administratieve en andere taken met betrekking tot deze functie. Assistentie aan alle Directeuren met het creëren van formulieren en posters.

16 januari 1996 – 1 mei 1996:

Simultaan met de functie direct hierboven.

Als Eerste **Golf Coördinatrice** bij Hyatt Regency Aruba (aangeboden), verantwoordelijk voor de vormgeving aan deze functie inclusief het creëren van procedures in verband met golf reserveringen door de gasten van het Hyatt, het opstellen van wekelijkse en maandelijks rapporten met betrekking tot de voucher verkoop.

23 juli 1992 – 15 januari 1996:

Als **Office Coordinator Housekeeping** (open sollicitatie) verantwoordelijk voor de salariering van de afdeling Housekeeping, Laundry en Uniform Room, verschillende administratieve werkzaamheden, invallen voor de manager, assistant managers en supervisors (in verband met het controleren van de status van kamers, delegeren van taken, verdelen van de kamerschoonmaak beurten etc.), verantwoordelijk voor de verloren en gevonden voorwerpen van het hotel.

Januari 1993 – Februari 1994:

Simultaan met bovenstaande functie.

Als **Aerobics Instructrice** bij de Afdeling Recreatie (aangeboden) dagelijks verantwoordelijk voor 1 uur Step Aerobics of Body Toning op wekdagen.

BIJZONDER

Werkgerelateerde prestaties:

- Hyatt Aruba Assistant Manager of the 2nd Quarter 1995.
- Assistentie aan verschillende Hyatt benefiet programma's o.a. HYATT FORCE en WLOP (WORLD'S LARGEST OFFICE PARTY).
- Voorzitter Hyattime (nieuwsbrief) comité 1995-1996.
- Voorzitter eerste Hyatt Talent Show comité.
- Hyatt training: Service Plus, Interaction Management, CPR and First Aid.
- FMO Team Bonus 2002.
- USG Innotiv 'Industrie' Team Building Award 2007.
- Bonus bij het verlaten van Shell 2006.

Artistieke prestaties en projecten:

- Diverse bescheiden publicaties sinds 1979.
- Meer dan 50 afgeronde muzikale werken voor piano solo.
- 2 CD producties en diverse concert producties sinds 2000.