

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam: Evie Ruardy
Woonplaats: Utrecht
Tel: 06-12313640
Emailadres: evie@ruardyrecruitment.nl
Geboren: 2 maart 1984, Amsterdam
Nationaliteit: Nederlandse
Rijbewijs: B



PROFIEL

Hierin beschrijf je wat je ambities zijn en je belangrijkste vakgerichte competenties en vaardigheden maar ook je persoonlijke eigenschappen. Je beschrijft hier je kernwaarden en visie: wie je bent, waar je voor staat en waar je passie ligt.

OPLEIDINGEN

2012-2014	M.A., Master Human Resourcesmanagement NCOI Opleidingsgroep	(diploma)
2001-2005	B.A., Bachelor of Business Administration Hoge Hotelschool Maastricht	(diploma)
1996-2001	HAVO Scala Collega, Alphen aan den Rijn	(diploma)

CURSUSSEN

2012	Communicatietraining, Schouten en Nelissen;
2008	Google Adwords, Cubiks online;
2007	PAPI, Cubiks Online;
2006	Loopbaancoaching, NCOI;
2004	Excel cursus, HHS Maastricht;
2003	Timemanagement, HHS Maastricht;
2003	Powerpoint cursus, HHS Maastricht.

TALEN

Nederlands: Zeer goed, zowel mondeling als schriftelijk
Engels: Zeer goed, zowel mondeling als schriftelijk
Frans: Voldoende Duits : Voldoende

NEVENACTIVITEITEN

- Lid en tevens penningmeester van tennisvereniging "de Bibelot". (Dit draagt bij aan de bevordering van jouw organisatie en management kwaliteiten);
- Lid en vrijwilliger van de hockeyclub in mijn woonplaats. Twee keer in de week is er training en één keer op zondag een wedstrijd;
- Tweemaal in de week fitness in de sportschool of buiten hardlopen.
- Interesse in computers, lezen, koken.
- Reizen is een grote ambitie. De wens is om veel van de wereld te zien.

WERKERVARING

januari 2009 – heden

**Evie's Recruitmentbureau, Gouda (omschrijf bedrijfsnaam incl. plaats)
ICT Recruiter**

Organisatieomschrijving en rol:

* (Hier beschrijf je de organisatie, wat voor product en hoe groot. Relevant is hoeveel collega's/ gebruikers er werken. Daarnaast beschrijf je hoe groot je team is, waarin je werkt en wat jouw rol is binnen dit team. Jouw plaats in het team zegt veel over jouw expertise en ervaring).

Verantwoordelijkheden:

* (Belangrijk bij deze rubriek dat je altijd begint met een werkwoord en de meest relevante werkzaamheden bovenaan)

- Opbouwen van ICT recruitment binnen de organisatie, gestart bij 0-punt.
- Verantwoordelijk voor het gehele W&S traject van A tot Z.
- Actief benaderen van nieuwe klanten en het onderhouden en verder uitbouwen van relaties met bestaande klanten (Managers/Directors, Corporate Recruiters, HR afdeling).
- Actief benaderen van geschikte kandidaten en het introduceren van kandidaten bij opdrachtgevers met gebruik van Social media, jobboards en linkedin.
- Adviseren van lijnmanagers / klanten over de invulling van hun vacature en vraag naar personeel.
- Bedenken en opzetten van nieuwe originele wervingsmiddelen.
- Onderhouden van goede relatie met kandidaten die schaars zijn in de markt, netwerk opbouwen.
- Beziggehouden met opzet en verbetering van recruitmentprocessen.

Systemen;

- *(Beschrijf hier met wat voor soort ICT systemen je werkt).

Resultaat:

- *(Hier kan je eventuele projecten beschrijven en het resultaat daarvan volgens STARMETHODE).

juli 2005 – januari 2009

**QuickTalent, Rotterdam
ICT Recruitment Consultant**

Organisatieomschrijving:

Quicktalent is een organisatie gespecialiseerd in de bemiddeling van hoger opgeleide ICT professionals, zowel voor tijdelijk als vaste opdrachten. Lid van een team van 15 recruiters. Iedere recruiter had zijn specialisatie, waaronder HR, Finance en ICT. Er waren vijf ICT Recruitment Consultants, waarvan ik samen met de andere collega senior waren.

Verantwoordelijkheden:

- Werven en plaatsen van ICT kandidaten zowel freelancers als kandidaten voor een vaste betrekking (laatste jaar voornamelijk Test consultants).
- Doorlopen van algehele werving en selectietraject: van screening tot aanname van kandidaten (dagelijks).
- Fieldmanagement: coaching, nazorg en begeleiding on the job.

- Bedenken en opzetten van nieuwe originele wervingsmiddelen.
- Voeren van evaluatie/functioneringsgesprekken met klant en kandidaat.
- Begeleiding van sollicitatietrajecten bij klanten.
- Voeren van arbeidsvoorwaardelijke gesprekken.
- Relatiemanagement met zowel freelancers, kandidaten als klanten.
- Onderhouden van contacten met klanten.
- Afnemen van persoonlijkheidstesten (PAPI) en het analyseren daarvan.
- Wensen van kandidaat afstemmen met klant en visa versa.
- Opstellen van offertes voor klanten & tariefonderhandeling bij klanten.
- Trainingen geven over persoonlijke ontwikkeling en loopbaanbegeleiding.
- Deelname carrièrebeurzen en klantenevenementen.
- Beziggehouden met opzet en verbetering van recruitmentprocessen.

Systemen:

- Oty's, Carerix, Office, Mac.

Resultaat:

- Van 2005 tot 2006 een compleet nieuwe ICT recruitment afdeling opgezet. Begonnen als eerste recruiter en dit team is uitgegroeid naar een goed samenwerkend team van vier personen.
- In 2007 een nieuw recruitmentsysteem geïmplementeerd: van Carerix naar Oty's recruitmentsysteem. Ik was binnen dit project coördinator.
- In 2006 de HBO opleiding 'Loopbaancoaching' van het NCOI met goed resultaat afgerond.

STAGE

januari 2005 – juli 2005

Hotel Babylon, Ireland Management stagiaire Human Resources

Organisatieomschrijving:

Hotel Babylon een 5-sterren hotel, gelegen in het hartje van Dublin. Bij dit prachtige hotel heb ik mijn management stage gelopen binnen de afdeling personeelszaken.

Verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor alle personeel gerelateerde administratieve werkzaamheden (PermanHR personeelssysteem).
- Verzuimregistratie.
- Werving en selectie ondersteunende taken.
- Introduceren van nieuwe medewerkers.
- Geven van trainingen.
- Organiseren en coördineren van jaarlijks volleybaltoernooi.
- Rondleidingen geven aan externe klanten.
- Organiseren van sociale activiteiten zoals personeelsfeest.

Systemen:

- Office, Perman HR, PeopleXS

Resultaat:

- Nieuw goed werkend geïmplementeerd Human Resources Systeem. Het hotel ging over van PermanHR naar PeopleXS. Ik coördineerde het HR - project van begin tot eind.