



Cindy Huisden

INTERIM EXECUTIVE ASSISTANT

🏠 Leerdamhof 267 — 1108 BX Amsterdam 📞 06-52617937 ✉ me@cindyhuisden.com

BIO

Positief, nuchter en oplossingsgericht: zo werk ik. Met bijna 20 jaar ervaring in het ondersteunen van directie en management op senior niveau staan structuur, overzicht en realisatie centraal. In complexe omgevingen zorg ik voor scherpe prioritering, zorgvuldige voorbereiding van besluitvorming en de concrete uitvoering van plannen. Ik fungeer als sparringpartner voor het leiderschap en vertaal strategische doelstellingen naar haalbare acties en planning. Mijn rol gaat verder dan klassieke ondersteuning: ik optimaliseer processen, neem eigenaarschap over projecten en lever een actieve bijdrage aan business development, waarbij ik de kwaliteit en consistentie van interne en externe communicatie bewaak.

High-level klantbijeenkomsten, strategische sessies en interne events organiseer ik van concept tot uitvoering, met oog voor inhoud en uitstraling. Dankzij mijn achtergrond in grafische vormgeving en marketing sluiten communicatie en presentatie naadloos aan bij de ambities van de organisatie. Ik verbind mensen en creëer overzicht en rust, waardoor het management zich kan richten op strategie en resultaat.

WERKERVARING

11-2023 — 02-2026



STIBBE

Senior Legal Assistant EPI & TMT/IP a.i.
Verantwoordelijk voor de ondersteuning op senior niveau aan de praktijkgroepen Employment, Pensions & Incentives en Technology, Media & Intellectual Property, waaronder drie partners, counsels en associates.
als zzp'er via Cindy Huisden Support

06-2023 — 11-2023



DE VOLKSBANK

Management Assistant EC Business a.i.
detachering via Secretary Plus

03-2023 — 06-2023



DE VOLKSBANK

Management Assistant EC dVM a.i.
detachering via Secretary Plus

03-2021 — 02-2022



TAUW GROUP

Executive Assistant to the CEO a.i.
Executive Assistant to the Supervisory Board a.i.
Executive Assistant to the Board of TAUW Participation a.i.
detachering via Secretary Plus

- Onder andere verantwoordelijk voor:
- de volledige ondersteuning van de co-CEO's;
 - de volledige ondersteuning van de RvC;
 - de volledige ondersteuning TAUW Participation en de administratieve taken met betrekking tot het participatieprogramma;
 - de organisatie van Europese evenementen in het binnen- en buitenland;
 - de achtervang van de CFO bij ziekte of afwezigheid.

01-2020 — 12-2020



ABN AMRO (BU FR&R)

Management Assistant to the Head of CB&P a.i.
Management Assistant to the Head of Data & Analytics a.i.
detachering via Secretary Plus

- Onder andere verantwoordelijk voor:
- zeer complex agendabeheer;
 - complex correspondentiebeheer;
 - het organiseren van interne en externe vergaderingen;
 - het plannen van CB&P MT en de opvolging van actiepunten;
 - de ondersteuning bij recruitment en in HR-gerelateerde taken;
 - het voorbereiden van presentaties.

10-2019 — 11-2019



JOHAN CRUIJFF ARENA

Executive Assistant van de Chief Innovation Officer a.i.
detachering via Secretary Plus

- Ook verantwoordelijk voor:
- het plannen van rondleidingen in het Innovation Center;
 - de organisatie voor relatie-evenementen.

04-2019 — 10-2019



RECKITT BENCKISER (Hygiene Home)

Management Assistant to the Head of EU Sales a.i.
Management Assistant to the EBU team a.i.
Management Assistant Global Marketing Manager a.i.
detachering via Walters People

- Onder andere verantwoordelijk voor:
- de organisatie van EU Summit (half jaarlijks evenement van 80 tot 100 Europese collega's);
 - zeer complex declaratiebeheer;
 - zeer complexe zakelijke reizen;
 - de organisatie van een grote hoeveelheid visa-aanvragen.

12-2016 — 12-2018



ENDEMOL SHINE NEDERLAND

Management Assistant Non-Scripted & Programma Ontwikkeling

- Bied volledige ondersteuning aan:
- de Managing Director Non-Scripted & Business Director;
 - het Hoofd Programma Ontwikkeling;
 - 3 Gedelegeerd Producenten Non-Scripted.
- Ook verantwoordelijk voor:
- teamsupport voor Non-Scripted & Programma Ontwikkeling;
 - productiefotografie (achter de schermen).

06-2016 — 12-2016



SECRETARY PLUS

Interim Executive Assistant (Direct Team)

- Opgdrachten uitgevoerd bij:
- Vita Valley (Ede)
 - Fugro Survey (Leidschendam)
 - BMW Van Poelgeest (Hilversum)
 - Blijf Groep (Amsterdam)

09-2012 — 12-2015



ENRICO

Marketing, Communicatie & Productontwikkeling

Marketing & Communicatie:
Jaarlijkse marketingplan en budget, organiseren van B2B en B2C acties, Social Media marketing, schrijven van persberichten, commerciële teksten voor brochures, websites en promotionele doeleinden.

Evenementen:
Volledige organisatie van (inter)nationale beurzen, standontwerp, inschrijving en opvolging van smaak- en innovatiewedstrijden, organisatie van klantevenementen.

Grafische vormgeving, etikettering & productontwikkeling:
Ontwikkeling van de visuele identiteit van nieuwe merken (logo's, merknamen, etiketten & verpakkingen, brochures), medeverantwoordelijk voor het etiketteringsbeleid, ontwerp van advertenties voor tijdschriften, productfotografie, receptontwikkeling, project-begeleider van de ontwikkeling van de nieuwe huisstijl van Enrico.

07-2011 — 07-2012



ABERDEEN ASSET MANAGEMENT

PA to the Head of Business Development Europe & Benelux
Marketing Manager

- Ook verantwoordelijk voor:
- het plannen van seminars, klantseminars en business summits;
 - officemanagement voor het kantoor aan de Zuidas;
 - de vormgeving voor interne en externe communicatie.

09-2010 — 07-2011



ECI TELECOM

Office Manager & Executive Assistant to the European President

12-2007 — 12-2010



Seabury Group & SGI Aviation

Executive Assistant to the CEO & Web Administrator

- Ook verantwoordelijk voor:
- de ondersteuning van de CLO en COO;
 - het ondersteunen van de Chairman in de US;
 - facility- en officemanagement;
 - het aansturen van de receptie;
 - het verwerken van notariële en juridische documenten;
 - de organisatie van grote (inter)nationale evenementen;
 - de grafische vormgeving (beurzen en externe communicatie);
 - de ontwikkeling en het beheer van 6 group websites;
 - de zakelijke reizen van alle consultants in het buitenland (20+);
 - ondersteuning bij het immigratieproces van collega's.

2001 — 2007



DIVERSE BANEN

Diverse secretariële functies

- Politie Amsterdam-Amstelland: Communicatie Medewerker
- Telfort: Customer Relations Representative (Klachtafhandeling)
- Telfort: Medewerker Contractbeheer Admin
- Stratix Consulting Group: Office Assistant
- SOS International: Medewerker Services
- Politie Amsterdam-Amstelland: Telephoniste 112 alarmcentrale

Cindy Huisden

INTERIM EXECUTIVE ASSISTANT

Leerdamhof 267 — 1108 BX Amsterdam 06-52617937

me@cindyhuisden.com

OPLEIDINGEN

- 2016 — 2020 **GRAFISCHE VORMGEVING**
GMI Designschool
Vakopleiding op HBO-niveau.
Opleiding succesvol afgerond in 2020.
- 2008 **DTP PROFESSIONAL**
GMI Designschool
Vakopleiding op MBO-niveau.
Versnelde 1-jarige opleiding.
Opleiding succesvol afgerond in 2008.
- 2004 — 2008 **CREATIEF VAKFOTOGRAAF**
Foto Academie Amsterdam
Particuliere HBO-opleiding.
Specialisatie: Autonome fotografie
Opleiding niet afgerond.
- 2004 **BASISJAAR VAKOPLEIDING**
Foto Academie Amsterdam
Toelatingsjaar voor de opleiding vakfotograaf.
Basisjaar succesvol afgerond.
- 1999 — 2002 **VWO**
Sweelick College
Deelcertificaten ontvangen voor: NL, ENG en AK.
- 1994 — 1999 **HAVO**
Fons Viteau Lyceum
Succesvol afgerond met diploma.
Examenvakken: NL, ENG, ECO1, ECO2, AK en GS.

CURSUSSEN

- 2025 **AI Vaardigheden - Legora**
Stibbe - interne bedrijfsstraining (certificaat ontvangen)
- 2020 — 2023 **Good Habitz Trainingen**
allen afgerond met certificaat
 - Masterclass: Gedragsverandering
 - Finance voor beginners
 - Notuleren
 - Stick to the plan: Planmatig werken voor assistants
- 2015 **Food fotografie & styling**
Workshop bij Simone's Kitchen
- 2011 — 2012 **Taaltraining Zakelijk Engels**
UVA Talen (in-company privé training)
- 2003 **Taaltraining Nederlands**
Schoevers Bedrijfsopleidingen (certificaat ontvangen)

VAARDIGHEDEN

Grafische Vormgeving	★ ★ ★ ★ ★
Event Management	★ ★ ★ ★ ★
Projectmanagement	★ ★ ★ ★ ★
AI / Legora / ChatGPT	★ ★ ★ ★ ★
Microsoft Office 365	★ ★ ★ ★ ★
Adobe CC	★ ★ ★ ★ ★
Google Suite	★ ★ ★ ★ ★

REFERENTIES

- STIBBE**
PARTNER EMPLOYMENT, PENSIONS & INCENTIVES
"Cindy is een zeer integere, inhoudelijk gedreven professional met een "roll up the sleeves" en "can do" mentaliteit: zij heeft onze praktijk groep op een super professionele manier en als een orkaan bijgestaan en heeft fantastisch werk geleverd! Een geweldig mens bovendien met een groot hart, humor en relativingsvermogen."
- TEAM MANGER ASSISTANTS GROUP**
"Ik heb het genoegen gehad om met Cindy samen te werken bij Stibbe. Ruim 2 jaar en 3 maanden hebben we bij de praktijkgroep EPI samengewerkt. Cindy is een verbindder, een team player en een hele pro actieve harde werker. Ook is Cindy een hele goede sparring partner en kan ze geweldig goed strategisch meedenken. Cindy is een fantastische collega en een aanwinst voor elk team!"
- JOHAN CRUYFF ARENA**
CHIEF INNOVATION OFFICER - AMSTERDAM
"Cindy heeft in de periode van 8 oktober 2019 tot 30 november 2019 op zeer professionele wijze de Personal Assistant rol ingevuld. Haar proactieve en servicegerichte wijze van handelen heeft mij enorm geholpen. Ook de wijze waarop ze zaken heeft gedocumenteerd en heeft achtergelaten is van grote waarde geweest voor een soepele overdracht van de werkzaamheden aan de nieuwe Personal Assistant. Kortom Cindy is een professional."
- FUGRO SURVAY**
PA TO THE MANAGING DIRECTOR / REGIONAL DIRECTOR AFRICA - LEIDSCHENDAM
"Ik heb Cindy leren kennen afgelopen september. Ze kwam mij vervangen tijdens mijn vakantie. Ze begon in een ontzettend drukke week, maar zodra ze mijn kantoor binnen kwam, leek het alsof we al jaren samenwerkten. Ze pakt alles ontzettend snel op en ze is heel pro-actief en meedenkend. Ze schakelt net zo gemakkelijk tussen Nederlands en Engels of het nu gesproken is of geschreven. Fugro Surveys is een internationaal bedrijf en Cindy paste er perfect tussen met haar vriendelijke karakter, sociale en service gerichte houding en geweldige work-ethic. Je kunt ook goed merken dat ze gewend is op hoog niveau inzetbaar te zijn door haar professionele manier van werken. Ik vind het jammer dat ze maar zo kort bij ons aan de slag was, want met zo'n collega wil je iedere dag wel werken. Ze is echt een waanzinnige management assistent die alle aspecten uitstekend beheerst en ik zou haar bij iedereen aanraden. Als je Cindy in huis haalt, weet je zeker dat je goed zit! Een power-vrouw met klasse!"
- ENRICO**
DIRECTEUR AI - AMSTERDAM
"Vanaf indiensttreding heeft mevrouw Huisden alle marketing-, communicatie- en PR-werkzaamheden uitgevoerd. In deze functie heeft zij een groot aantal verschillende werkzaamheden uitgevoerd ter ondersteuning van Enrico's commerciële activiteiten. Zij ontwikkelde, deels zelfstandig, deels in samenwerking met externe bureaus, een nieuwe huisstijl voor ons bedrijf, een nieuwe website, verpakkingen, promotiemateriaal, advertenties, etc. Daarnaast ontwikkelde ze promotionele activiteiten, zowel B2B als B2C, voor de merken van ons bedrijf."
Mevrouw Huisden viel op door haar zelfstandige manier van werken. Ze was in staat de commerciële wensen op professionele wijze te vertalen, passend in de Enrico strategie. Om deze reden is zij gevraagd per 1 januari 2015 een onderdeel uit te maken van het Product Development Team. Op het gebied van productontwikkeling waren haar taken conceptontwikkeling, verpakkingontwikkeling en de ondersteunende marketing en communicatie. We hebben een sterke verbetering van onze uitstraling aan haar werk te danken."
Wij hebben mevrouw Huisden leren kennen als een prettige en doortastende collega en wensen haar veel succes in haar verdere loopbaan."
- SEABURY CONSULTING / SGI AVIATION**
CAO & CIO FOR SEABURY / CEO FOR SGI AVIATION - AMSTERDAM
"In my roles as Chief Administrative Office and CIO for Seabury Group and Chief Executive Officer for SGI Aviation I am delighted to confirm that Cindy has been in my employment for nearly three years. During her time working with me, she has fulfilled the role of Personal Assistant with the dedication and commitment not often found in the work place today. Cindy has been flexible, hardworking and committed to the extent she often worked late into the evenings and at weekends where needed and without question."
It has been an absolute joy to work with Cindy. Her positive attitude and happy smile made her a popular employee where ever she was sent within our organizations overseas. Her friendly approach and helpful character allowed her to expand her knowledge and capabilities to the point that Cindy was eventually running all functions ranging from being my PA, through office manager and onto other interesting tasks that included the Seabury/SGI Group website design, conference/exhibitions organizing and general graphic design."
Cindy will be a great asset to any company and I will be only too delighted to give further references or recommendations should it be so required."

TALEN

Nederlands	★ ★ ★ ★ ★
Engels (C1)	★ ★ ★ ★ ★

INTERESSES

