

Curriculum vitae

Naam: S.W.P. Alblas
Roepnaam: Steef
Adres: Kievit 37
Postcode: 7423 DB
Woonplaats: Deventer
Geboortedatum: 31 december 1976
Geboorteplaats: Alkmaar
Geslacht: Man
Nationaliteit: Nederlandse
Burgerlijke staat: Gehuwd

Opleidingen:

1995-2002 diploma behaald	Wetenschappelijk Onderwijs (WO) Fysische Geografie; specialisatie Milieuwetenschappen Vrije Universiteit te Amsterdam
1989-1995 diploma behaald	Voortgezet Wetenschappelijk Onderwijs (VWO) Han Fortmanncollege te Heerhugowaard

Werkervaring:

mei 2007 – heden	SalblaS Tekstbureau Functie: tekstschrijver / copywriter
------------------	---

Werkzaamheden:

Schrijven en redigeren van acquisitiebrieven / mailings, webteksten, nieuwsbrieven, vacatureteksten, brochures, handleidingen en columns. Daarnaast veelvuldig actief in het schrijven van (journalistieke) artikelen op basis van zelf afgenomen interviews.

nov. 2000 – mei 2007	ECO-job, vestiging Oost te Deventer Functie: account manager
----------------------	---

Organisatie:

ECO-job is een landelijk opererend bemiddelingsbureau (uitzenden, detacheren, werving & selectie) op het gebied van functies binnen het milieuwerkveld (bodem, water, milieubeleid, ruimtelijke ordening, etc.), met vestigingen in Den Haag, Groningen, Eindhoven en Deventer. Tot de klantenkring van ECO-job behoren met name ingenieursbureaus / adviesbureaus en overheden (gemeenten, provincies, waterschappen).

Werkzaamheden:

Binnen ECO-job Oost (samen met enkele collega's) verantwoordelijk voor de arbeidsbemiddeling van milieukandidaten bij opdrachtgevers in de provincies Overijssel, Gelderland, Flevoland en oostelijk Utrecht:

- Relatiebeheer bij bestaande opdrachtgevers
- Acquisitie en werving van nieuwe opdrachtgevers
- Bezoeken van bestaande en nieuwe opdrachtgevers

- Adviseren van opdrachtgevers o.h.g.v. aannamebeleid, (milieu)arbeidsmarkt, wervingsmogelijkheden, etc.
- Voeren van (intake)gesprekken met werkzoekende kandidaten
- Begeleiden en adviseren van werkzoekende kandidaten o.h.g.v. voeren van sollicitatiegesprekken, opleidingsmogelijkheden, mogelijkheden en kansen op de (milieu)arbeidsmarkt, etc.
- Bemiddelen van werkzoekende kandidaten m.b.t. openstaande milieuvacatures bij opdrachtgevers
- Voeren van functioneringsgesprekken met kandidaten die via ECO-job bij opdrachtgevers werkzaam zijn
- Schrijven van (zeswekelijkse) acquisitiebrieven / mailings richting (potentiële) opdrachtgevers van ECO-job

Overig relevant:

Computerkennis:

Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook), Commence (digitaal klantenbestand)

Talenkennis:

Nederlands (moedertaal), Engels

Rijbewijs:

B

Persoonlijke kenmerken:

Ambitieuus, zelfstandig, verantwoordelijk, collegiaal, gevoel voor humor, flexibel, opportunistisch