

Sandra Schouten

COMMUNICATIE—EVENTMANAGER

Mijn naam is Sandra Schouten. Ik ben 36 jaar, getrouwd, moeder van twee kinderen en woon in Hoorn. Ik ben een gedreven, energieke en creatieve communicatie professional met een specialisme op het gebied van eventmanagement en weddingplanning. Organiseren is mijn passie... in welke vorm dan ook.

Life is all about making memories

Opleidingen

2021 - heden: Grafisch Vormgever, LOI HBO kort

2015 - 2016: Weddingplanner,
Weddingplanners International

2003 - 2007: Communicatie, Noordelijke Hogeschool
Leeuwarden, Afstudeerrichting Eventmanagement & Styling

1997 - 2003: VWO, Trinitas College – afdeling Han Fortmann
Profiel Cultuur en Maatschappij

Vaardigheden en competenties

- ◇ Uitstekende kennis van de softwarepakketten MS Office
- ◇ Goede kennis van de Engelse taal (zowel schriftelijk als mondeling)
- ◇ Ondernemend en goed in organiseren
- ◇ Communicatief sterk
- ◇ Georganiseerd en precies



Contact

Sandra Schouten - Buter
Gerrit Achterberghof 109, 1628 VG Hoorn
06-15313102
sandra@makingmemories.nu

Sandra Schouten

december 2015 – heden

Making Memories wedding & event planning, Hoorn

Functie: Eigenaar

Organiseren en stylen van bruiloften.

Freelance werkzaam voor evenementenbureaus en opdrachtgevers aan verschillende evenementen, zowel productie als uitvoer:

- ◇ Maandelijkse informatie bijeenkomsten van pensioenfondsen PME en PMT
- ◇ Internationaal congres voor UnitedSucces
- ◇ Internationale dealer meeting voor Pon Automotive
- ◇ Internationaal congres voor Pangea
- ◇ Museumplein Polo Amsterdam

2011 – december 2015

de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs, Amsterdam

Functie: Evenementencoördinator

Organiseren van evenementen; lezingen en borrels voor de verschillende secties/commissies, maar ook verschillende congressen. Contact met de secties/commissies onderhouden, contact met de leveranciers onderhouden, budgettering opstellen, budget bewaking, statuslijsten opstellen, draaiboeken opstellen, leiding tijdens de uitvoer van de congressen, vormgeving van drukwerk (flyers, uitnodigingen, brochures etc), website bijhouden, nieuwsbrieven verzenden, wetscommentaren versturen.

augustus 2007 – maart 2011

B&S event innovators, Amsterdam

Functie: Producer

Produceer van evenementen; contact met de klant onderhouden, contact met leveranciers onderhouden, concept ontwikkeling, budgettering opstellen, budget bewaking, statuslijsten opstellen, draaiboeken opstellen, website bijhouden, persberichten schrijven, leiding tijdens de uitvoer van het evenement.

januari – juni 2007

&madelene eventmarketing, Amsterdam

Functie: Stagiair

Assisteren bij het produceren van evenementen; contact met leveranciers onderhouden, budgettering opstellen, statuslijsten opstellen, draaiboeken opstellen.

juli – december 2006

Eetcafé De Lachende Koe, Leeuwarden

Functie: Medewerker bediening

Bedienen van de gasten.

augustus – december 2005

De Wet van Thomas, Leeuwarden

Functie: Stagiair

Assisteren bij het produceren van evenementen; contact met leveranciers onderhouden, budgettering opstellen, statuslijsten opstellen, draaiboeken opstellen, styling van evenementen.

2005 - 2006

StudentenWerk, Hoofddorp

Functie: Administratief medewerker

Inboeken van loonstroken, facturen controleren

2002-2003

PricewaterhouseCoopers

Functie: Receptioniste

Gasten verwelkomen, telefoon aannemen, inkomende en uitgaande post verwerken.

2000 - 2003

Allround Sports, Bergen aan Zee

Functie: Begeleider sportactiviteiten

Begeleiden sportactiviteiten, spelschema's opstellen.

Contact

Sandra Schouten - Buter

Gerrit Achterberghof 109, 1628 VG Hoorn

06-15313102

sandra@makingmemories.nu