



### **Personalia:**

Naam: Jannemarie van den Brand  
Geboren: Eindhoven, 22 december 1962  
Adres: Opaalweg 45, 3523 RL UTRECHT  
Telefoon: 06 23327618  
Email: [info@metjannemarie.nl](mailto:info@metjannemarie.nl)  
Website: <http://www.metjannemarie.nl>  
LinkedIn: <http://nl.linkedin.com/in/metjannemarie/>

### **Opleidingen/studie:**

- 1975 - 1981: VWO-A diploma, Eindhoven
- 1981 - 1983: kandidaatsdiploma sociologie, Radboud Universiteit Nijmegen
- 1983 - 1988: doctoraaldiploma communicatiewetenschappen, Radboud Universiteit Nijmegen  
Afstudeeronderwerp: Vrouwen in de Nederlandse popmuziekcultuur
- 1992 - 1993: diploma managementassistent, Centrum Vakopleiding voor Administratieve Beroepen, Nijmegen
- 1995 - 1997: VWO certificaat Spaans, Instelling voor Volwasseneducatie, Nijmegen
- September 1997: certificaat Quality Management System Assessment, Lloyd's Register, Rotterdam
- Mei - Juli 2002: cursus Paint Shop Pro 7, Publisher 98 en Webdesign, 3A-Productions, Nijmegen
- Oktober - november 2002: cursus tentoonstellingscommunicatie, Reinwardt Academie, Amsterdam
- Oktober 2002 - maart 2003: cursus copywriting, Forum, School voor Journalistiek, Utrecht
- Oktober - December 2003: cursus projectmatig werken, Berenschot, Nijmegen
- 8 t/m 10 November 2004: training nieuwe OR-leden
- Februari 2006: mediatraining School voor Journalistiek, Utrecht
- Juli 2007: cursus webteksten en webdesign Joomla!, LaVerbe Nijmegen
- Oktober 2008: driedaagse training E-marketing, Erfgoed Nederland, Utrecht
- Vanaf mei 2010 - 2016: vakinhoudelijke congressen, masterclasses en netwerkbijeenkomsten in verband met start eigen bedrijf: Utrechtse Communicatie Kring (UCK) en ondernemersvereniging Utrecht-Zuid (HOTZO).
- Juni 2020: tweedaagse workshop beeldbellen en lotgenotencontact, Anneke Helder via PGO Support
- November – december 2020: cursus doelgericht filmpjes maken, Anita Jansen via PGO support

### **Werkervaring:**

**April 2020 – heden:** accountmanager Relatiebeheer en Communicatie bij Patiëntenvereniging HOOFD-HALS

- Relatiebeheer: mede opzetten en bijhouden nieuw ledenadministratiesysteem (CRM Microsoft Dynamics 365)
- 12 Districtsbesturen voorzien van up-to-date adressenbestand
- Communicatiemiddelen ontwikkelen: maandelijks nieuwsbrief, bijhouden website, mailingen
- Begeleiden en aansturen drie vrijwilligers bijhouden website
- Organiseren van landelijke bijeenkomsten
- Initiëren productie film van 1 uur 17 min over de Patiëntenvereniging: selectie regisseur, meedenken uitwerking script, procesbegeleiding
- Mede begeleiden van bewustzijns campagne Make Sense Campagne
- Notuleren van online overleggen van uiteenlopende werkgroepen

**Januari 2018 – April 2020:** directiesecretaresse / pedel Universiteit voor Humanistiek

- Directiesecretaresse / pedel voor bureau Rectoraat (rector Universiteit)
- Overzicht bewaken en coördineren van procedures rondom promovendi aan de Graduate School; van aanmelding 1<sup>e</sup> jaars tot voorbereiding van promotieplechtigheden aan het eind van het traject
- Controleren, begeleiden en bewaken van procedures rondom promotietrajecten
- Volledig zelfstandig verzorgen van correspondentie (o.a. met buitenlandse hoogleraren en promovendi), administratie en documentatie
- Ceremonieel begeleiden als pedel bij promotieplechtigheden, oraties, afscheidscolleges, opening academisch jaar, diësviering
- Organiseren ontvangsten bij plechtigheden (oraties, afscheidscolleges, opening academisch jaar, diësviering): planning, invitaties, aanmeldingen, catering
- Voorbereiden en notuleren vergaderingen College van Promoties
- Notuleren vergaderingen Opleidingscommissie
- Vervanging bij afwezigheid van bestuurssecretaresse; agendabeheer rector, ondersteuning College van Bestuur en notuleren overleg CvB en Universiteitsraad

**Januari 2017 – december 2017:** *met jannemarie* voor **Office Support** op topmanagement-nivo.

**Oktober 2015 – 1 mei 2016:** *met jannemarie* voor **Museum Het Valkhof**

- Vervanging medewerker Educatieve projecten en Activiteiten:
- Ontwikkelen, organiseren en coördineren van educatieve activiteiten en projecten, waaronder activiteiten tijdens de schoolvakanties en bij tentoonstellingen

**Maart 2015 – 1 april 2016:** *met jannemarie* voor **Gemeente Lingewaard:**

- Ondersteunen / sparringpartner van kwartiermaker Fort Pannerden bij voorbereiding (her)opening
- Planvorming bij ontwikkelen businessplan: merkstrategie, vrijwilligersbeleid, organisatiestructuren
- Marketing- en communicatieplan; ontwikkelen digitale nieuwsbrieven en nieuwe website Fort Pannerden.

**April 2014 – oktober 2014:** *met jannemarie* voor **Stichting Liberation Route Europe:**

- Organisatie van publiciteit rond de herdenking en viering van 70 jaar Operation Market Garden.
- Ontwikkelen concept en communicatiestrategie 'Ooggetuigen gezocht', de vertaling in communicatiemiddelen - themawebsite, flyers, abri's, spreads, advertenties, radio- en tv spots
- Bewaking planning en budget
- Organisatie fotoshoot met modellen
- Interviews met ooggetuigen van Operation Market Garden in september 1944.

**Januari – maart 2014:** *met jannemarie* voor **Museum CODA Apeldoorn:**

- Redactie jaarverslag 2013 CODA Apeldoorn en interviews met stakeholders als basis voor jaarverslag
- Ontwikkelen en begeleiden workshops voor medewerkers voor nieuwe website CODA Museum.

**Oktober 2012 – 1 juni 2013:** *met jannemarie* voor **Het Noordbrabants Museum:**

- Interim hoofd Marketing & Communicatie: aansturen twee medewerkers Marketing & Communicatie, een tekstschrijver, een relatiemanager en een manager fondsenwerving
- Opstellen begroting en communicatieplan voor heropening museum in mei 2013
- Opstellen persbeleidsplan, organisatie perspresentatie, persberichten
- Begeleiding ontwikkeling nieuwe huisstijl en nieuwe website
- Adviseren inzet communicatiemiddelen
- Ontvangst prinses Beatrix bij heropening Museumkwartier 's-Hertogenbosch, mei 2013

**Oktober 2010 – september 2012:** *met jannemarie* voor opdrachtgevers werkzaam in design, kunst en cultureel erfgoed, onder andere **Yaslab, Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed** en **Veilet**:

- Opstellen marketing- en communicatieplannen
- Advies bij huisstijl, middelen, website, look & feel
- Redactie van teksten: website, folder
- Persplan opstellen en persberichten schrijven

**Mei 2000 - mei 2010:** senior medewerker Marketing & Communicatie bij **Museum Het Valkhof**

- Marketingcommunicatie van "De gebroeders Van Limburg" in 2005 (92.000 bezoekers in 12 weken)
- Organisatie van de perscommunicatie: persberichten, perspresentatie, woordvoerderschap
- Organisatie persreis naar Herculaneum en Pompeï in 2006 in voorbereiding op de expositie 'De laatste uren van Herculaneum' (121.000 bezoekers in 14 weken).
- Opstellen van marketing- en communicatieplannen bij tentoonstellingen
- Organiseren van publiciteitscampagnes, lezersacties en arrangementen
- Organiseren van commerciële ontvangsten, evenementen en beurzen
- Organisatie ontvangst H.M. Koningin Beatrix in juni 2005 en aug 2005
- Organisatie en uitvoer van alle interne en externe communicatie: folders, affiches, mupi's, spreads, website, nieuwsbrief, jaarverslag, advertenties

**Maart 1999 - april 2000:** directiesecretaresse bij **Museum Het Valkhof Nijmegen**.

- Opzetten van een secretariaat voor het nieuw te openen museum in september 1999
- Leidinggeven aan twee secretariaatsmedewerkers
- Agendabeheer en postbehandeling directeur
- Notuleren MT-vergaderingen en bestuursvergaderingen
- Telefoonbehandeling
- Ontvangst gasten
- Opzetten en bijhouden adressenbestand
- Opzetten en bijhouden archief
- Organisatie opening museum door (destijds) H.M. Koningin Beatrix in september 1999: verzenden en verwerking van invitaties; placering gasten
- Algehele ondersteuning directeur, Management Team en bestuur

**Februari 1995 - februari 1999:** secretaresse bij **Royal Haskoning**, ingenieurs- en architectenbureau te Nijmegen, divisie Internationale Projecten, Havens en Baggerwerken.

- Secretariële ondersteuning hoofd divisie Havens en Baggerwerken
- Telefoonbehandeling (voertaal Engels en Spaans)
- Agendabeheer
- Post- en emailbehandeling
- Uitwerken proposals en projectverslagen
- Ontvangst buitenlandse relaties
- Organiseren buitenlandse dienstreizen
- Secretariële ondersteuning ingenieurs in het buitenland

**December 1993 - november 1994:** marketing-assistente bij **Digital Equipment**

- Ondersteunen twee marketingdirecteuren
- Telefoonbehandeling (voertaal Engels)
- Post- en emailbehandeling
- Agendabeheer
- Organisatie promotionele acties

**Oktober - december 1993:** stagiaire bij de directiesecretaresse van **Digital Equipment**

- Ondersteunen directeur internationaal computeronderdelenbedrijf
- Telefoonbehandeling (voertaal Engels)
- Agendabeheer
- Post- en emailbehandeling
- Ontvangst buitenlandse directeuren
- Archivering

**1988 - 1990:** Medeorganisator kinderkampen bij **Stichting Sociaal Cultureel Jeugdwerk**.

**1986 - 1987:** Student-assistent communicatiewetenschap: assisteren bij promotieonderzoek naar popmuziekcultuur, **Radboud Universiteit Nijmegen**.

**Besturen en lidmaatschap:**

Voorzitter ondernemingsraad Museum Het Valkhof (2004 - 2007)

Bestuurslid Nijmegen 1, locale RTV Nijmegen (2008 - 2010)

Lid HOTZO (Hoograven Tolsteeg Zelfstandige Ondernemers) (2010-2016)

Lid Utrechtse Communicatie Kring (2010-2016)

**Vrije tijd:**

Musea, film, theater, concert, zingen, zwemmen en fietsen