



# Curriculum Vitae Janette van Tol

*Laatste wijziging: 21 september 2011*

## PERSOONSgegevens

<b>Naam</b>	Janette van Tol
<b>Adres</b>	Oude Kustlijn 75
<b>Postcode + woonplaats</b>	2496 SK Den Haag
<b>Telefoonnummer:</b>	06-11301708
<b>Geboortedatum</b>	9 december 1980
<b>Nationaliteit</b>	Nederlandse
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:janette@verseinhoud.nl">janette@verseinhoud.nl</a>
<b>Website</b>	<a href="http://www.verseinhoud.nl">www.verseinhoud.nl</a>
<b>Portfolio</b>	<a href="http://www.janettevantol.nl">www.janettevantol.nl</a>
<b>Weblog</b>	<a href="http://www.stylingblog.nl">www.stylingblog.nl</a>

## OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN

<b>september 2007 - juni 2009</b>	Tweejarige deeltijd HBO-opleiding Interieurdesign aan de Artemis Stylingacademie te Rotterdam Diploma: ja
<b>2006</b>	Cursus Leergang Contentmanager LECTRIC Diploma: ja
<b>september 2000 - juni 2003</b>	Communicatie (Reclame, Media & Design) aan de Hogeschool INHOLLAND te Rotterdam Afstudeerrichting: Communicatie Creatief Diploma: ja
<b>september 1998 - februari 2000</b>	European Studies (HEBO) aan de Haagse Hogeschool te Den Haag Diploma: propedeuse behaald in eerste jaar
<b>september 1993 - juni 1998</b>	HAVO aan het Fioretticollege te Lisse Diploma: ja



## WERKERVARING

**Bedrijf:** NIBC Bank, Den Haag

**Periode:** 7 december 2009 - 8 augustus 2011

**Functie:** Interim Communicatieadviseur Web, afdeling Corporate Communications

**Werkzaamheden:**

- Coördineren redesign intranet
- Coördineren redesign corporate website [www.nibc.com](http://www.nibc.com) (samenvoeging van corporate- en client website) + doorontwikkeling
- Coördineren design en implementatie van holografisch scherm in receptiehal
- Coördineren design website [www.nibcopenmuseumdag.nl](http://www.nibcopenmuseumdag.nl)
- Webstatistieken (Google Analytics)
- Search Engine Optimization
- Coördinatie implementatie nieuwe functionaliteiten (poll, flash animaties, e.d.)
- Digitale nieuwsbrieven
- Digitale gebruikersonderzoeken
- Domain Name Policy
- Ontwerpen van: posters, banners, digitale nieuwsbrief, uitnodigingen en screensavers

**Bedrijf:** Evides Waterbedrijf, Rotterdam

**Periode:** 22 juni 2009 - 13 oktober 2009

**Functie:** Interim Communicatieadviseur Digitale Media, afdeling Communicatie

**Werkzaamheden:**

- Ondersteunen van de vaste Communicatieadviseur Digitale Media voor de vernieuwing van het Intranet (zie hieronder)
- Opstellen stijlgids en redactiestatuut
- Content coördinatie

**Bedrijf:** Evides Waterbedrijf, Rotterdam

**Periode:** 21 oktober 2008 - 1 april 2009

**Functie:** Interim Communicatieadviseur Digitale Media, afdeling Communicatie

**Werkzaamheden:**

- Vormgeven functie Communicatieadviseur Digitale Media
- Deelprojectleider Communicatie voor de vernieuwing van het Intranet
- Opstellen en uitvoeren van het communicatieplan voor de vernieuwing van het Intranet
- Redigeren en bewaken actualiteit, juistheid en volledigheid van de content van de website en de verdere ontwikkeling ervan
- Opstellen verbeterplan voor de online selfservicetool 'Mijn Evides'

**Bedrijf:** KNMP, Den Haag

**Periode:** 27 maart 2008 - 15 augustus 2008

**Functie:** Interim Communicatieadviseur (Web), afdeling Communicatie

**Werkzaamheden:**

- Coördineren en adviseren van de contentorganisatie
- Coördinatie en schrijven en redigeren van teksten voor Internet, Intranet en de digitale nieuwsbrief
- Opstellen verbeterplannen voor de websites [www.knmp.nl](http://www.knmp.nl) en [www.apotheek.nl](http://www.apotheek.nl)
- Coördinatie en implementatie van diverse nieuwe functionaliteiten (bv. voorleesfunctie van BrowseAloud)
- Ontwerpen banners, posters, e.d.
- Plan beheerorganisatie



**Bedrijf:** ING Real Estate, Den Haag

**Periode:** 10 december 2007 - 3 maart 2008

**Functie:** Freelance Webredacteur/Content Manager, afdeling Corporate Communications (New Media)

**Werkzaamheden:**

- Content management taken voor de nieuwe corporate website

**Bedrijf:** ING Real Estate, Den Haag

**Periode:** 29 oktober 2007 - 6 december 2007

**Functie:** Freelance Webredacteur/Content Manager, afdeling Human Resources

**Werkzaamheden:**

- Opzetten en coördineren van een competentietool voor op Intranet. Doel van deze tool is alle medewerkers te informeren over welke opleidingen zij kunnen volgen om de competenties, die relevant zijn voor hun functie, verder te ontwikkelen.

**Bedrijf:** ING Real Estate, Den Haag

**Periode:** 1 juni 2005 - 1 oktober 2007

**Functie:** Global Web Editor/Content Manager, afdeling Corporate Communications (New Media)

**Werkzaamheden:**

- Coördineren en adviseren van contentorganisatie (zo'n 90 mensen wereldwijd)
- Opzetten van projectenwebsites (bijvoorbeeld voor de verhuur van een kantoorpand of ter promotie van een nieuw winkelcentrum)
- Webstatistieken
- Opzetten digitale gebruikersonderzoeken
- Schrijven van stijlgids, redactiestatuut en gebruikershandleidingen
- Herstructurering Intranet
- Zoekmachineoptimalisatie
- Design Intranet homepage
- Digitale nieuwsbrieven
- Diverse functionele taken (bijvoorbeeld: het beantwoorden van gebruikersvragen, korte Tridion training geven, e.d)

**Bedrijf:** Nationale Nederlanden, Den Haag en Rotterdam

**Periode:** 1 december 2003 - 15 mei 2005

**Functie:** Medisch Correspondent/Administratief Medewerker, afdeling Medisch Advies

**Werkzaamheden:**

- Diverse administratieve werkzaamheden waaronder het schrijven van brieven naar medisch specialisten om gegevens van klanten op te vragen

**Bedrijf:** ABN AMRO Bank, Rotterdam

**Periode:** 1 augustus 2003 - 1 december 2003

**Functie:** Administratief Medewerker, afdeling Debiteurenbeheer

- Diverse administratieve werkzaamheden

**Bedrijf:** Deelgemeente Hillegersberg-Schiebroek, Rotterdam

**Periode:** 1 februari 2003 - 1 juni 2003

**Functie:** Afstudeeropdracht, afdeling Voorlichting en Communicatie

**Werkzaamheden:**

- Uitvoeren van een lezers- en gebruikersonderzoek onder de bewoners van de deelgemeente



**Bedrijf:** RET, Rotterdam

**Periode:** 1 februari 2002 - 1 oktober 2002

**Functie:** Marketing medewerker en stagiair, afdeling Marketing

**Werkzaamheden:**

- Beheer Intranet
- Drukwerkbegeleiding (abri-posters, folders, A3- stickers, flyers, trambestickering)
- Coördinatie van de productie van diverse communicatiemiddelen
- Organisatie van diverse evenementen, zoals: Rotterdam Marathon, Wereldhavendagen, Kids Adventure Ahoy, Historische Tramlijn 10 en Stadsschilderen
- Schrijven en redigeren van teksten (persberichten, advertenties, radiospotjes)

**COMPUTERKENNIS**

- Content Management Systemen: SharePoint, Tridion R5, SmartObjects, Plone 2.1.2. en TYPO3
- Adobe Creative Suite (Photoshop, e.d.)
- Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)
- Google Analytics
- WebTrends
- LiveLink
- Lotus Notes
- Online Survey Tool van Tevreden.nl
- Digital Newsletter Tool van E-village
- MailPlus (online e-mail systeem)
- Magstream 1.3. van Dutch Giraffe Communications (online magazine tool)
- Netpresenter
- Marvia

**TALENKENNIS**

- Nederlands, zowel spreken als schrijven (moedertaal)
- Engels, zowel spreken als schrijven (zeer goed)
- Duits, zowel spreken als schrijven (voldoende)
- Frans, zowel spreken als schrijven (redelijk)