



CURICULUM VITAE

Personalia

Achternaam : Carelsen
Voornamen : Edith Anita
Geboortedatum : 26 september 1961
Geboorteplaats : 's-Gravenhage
Adres : Schipperslaan 27
4311 CC Bruinisse
Telefoonnummer : privé 0111-481512
mobiel: 06-51066592
E-mailadres : edithacarelsen@outlook.com
Bijzonderheden : in het bezit van Rijbewijs BE en
eigen vervoer

Werkervaring

2005 – heden: Werkzaam als ZPP-er. Specialisatie: het bieden van ondersteuning bij subsidieaanvragen en ondersteuning voor sociale projecten, administratieve organisatie. De volgende activiteiten heb ik verricht c.q. verricht ik:

- Beleidsmedewerker projecten en Coördinator Leerkansenprofiel (LKP) in het kader van de Brede Buurtschool bij de Paul Krugerschool te Den Haag: Schrijven van de project- en beleidsplannen, opstellen subsidieaanvragen; het maken van afspraken over de inhoudelijke invulling van de projecten met organisaties en docenten; werving en selectie en coachen van vakdocenten Leerkansenprofiel, opstellen van roosters; intermediair tussen organisaties/docenten en ouders; stedelijk overleg met de gemeente; inventariseren van knelpunten en bieden van oplossingsmodellen; het schrijven van voortgangs- en evaluatieverslagen.
- Adviseur Stichting Sport en Welzijn Haaglanden en andere organisaties opzetten van een project "Meedoen: Ouderen en Jongeren" ter bevordering van zelfredzaamheid én ontmoeting van ouderen en jongeren in de regio Haaglanden.
- Beleidsmedewerker Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) bij de stichting Voorall te Den Haag. Werkzaamheden: het geven van gevraagd en ongevraagd adviezen op het gebied van de WMO aan de gemeente Den Haag; het schrijven van beleidsplannen WMO; het ondersteunen van de werkgroep WMO, waaronder het organiseren en verslaan van werkgroepvergaderingen; het mede organiseren van themabijeenkomsten c.q. werkconferenties op het gebied van WMO.
- Gemeente Rotterdam, Publiekszaken, Ontwikkeling Dienstverlening. Zorgdragen voor input ten behoeve van projectplanning ICT, financiële administratie (budgetcontrole, opdrachtbrieven schrijven, verplichtingen opstellen, offertes uitbrengen), notuleren van het projectleidersoverleg ICT, regelen van afspraken voor programmamanager
- Stichting Waarborgfonds Eigen Woning te Zoetermeer: Opdracht was het schrijven van een Archiefplan in het kader van de doorstart automatisering van documentatie en archiefbeheer.

Mijn

persoonsprofiel
Ik ben breed georiënteerd en ook breed inzetbaar. Zaken – lastig of niet - uitzoeken, analyseren en oplossingen vinden is voor mij de jus in mijn werk. Ik ben in staat snel informatie te verzamelen, op te nemen en die toe te passen. Daardoor kan ik snel en effectief reageren op plotselinge ontwikkelingen. Een goede (werk)sfeer vind ik belangrijk. Ik focus mij graag op het begeleiden c.q. coachen van mensen naar zelfredzaamheid. Ik ben goed in het schrijven van overheidsdocumenten, zoals beleidsstukken. Ik houd van afwisseling in mijn werkzaamheden en ben dus flexibel. Ik heb een HBO werk- en denkniveau

- Gemeente Den Haag: Ondersteunende taken zoals notuleren, maken van afspraken, dossiervorming en bestellingen.
- Adviseur bij twee bedrijven in oprichting. Schrijven van ondernemingsplannen en marketingplannen, adviseren over en het doen opzetten van de afdelingen Management Ondersteuning en Financiën, Personeel en Organisatie.
- Remmelt Advies en Opleidingen te Den Haag: Onderzoek doen naar mogelijkheden van projectsubsidies; activiteiten op het gebied van de schuldhulpverlening en het bieden van ondersteuning bij het reïntegratieproces van langdurig werklozen.
- Stichting Vluchtelingenwerk Zoetermeer: juridisch medewerker met als taken het bieden van ondersteuning aan asielzoekers bij hun asielprocedure; ordenen van juridische dossiers; contacten onderhouden met de advocatuur, vreemdelingendienst en de Immigratie- en Naturalisatiedienst.
- Stichting ADA Producties te Diemen: adviseur ten behoeve van het project "ontwerp Website huiselijk geweld en eengerelateerde geweld". Tevens lid begeleidingscommissie voor het project "Huiselijke Vrede" (bespreekbaar maken van huiselijk geweld onder allochtone mannen)

2002 – 2005: Beleidsmedewerker bij de Directie Coördinatie Integratiebeleid Minderheden (diverse ministeries). Ik had de volgende taken:

- Sturing geven aan c.q. begeleiden van diverse projecten ter bevordering van de sociale cohesie in de Nederlandse samenleving:
 - Preventiebeleid voorkoming marginalisering allochtone jongeren;
 - Bespreekbaar maken van huiselijk geweld in allochtone kring;
 - Experimentele huisvesting Antilliaans/Arubaanse jongeren;
 - Professionalisering antidiscriminatiebureaus
 - Interculturalisatie van bestuurlijke organisaties op lokaal niveau;
 - Bevordering multiculturalisatie van leermiddelen voor PABO/ PO/ VO.
- Toetsen en adviseren van/over subsidieaanvragen diverse organisaties/instanties;
- Toetsen en adviseren van/over (financiële) voortgangsrapportages
- Analyseren en samenvatten van rapporten/adviezen van (wetenschappelijke) bureaus en een beleidsvoorstel doen op verzoek.
- Beantwoorden brieven van burgers, organisaties/instellingen betreffende het integratie- en het vreemdelingenbeleid.
- Ad hoc ondersteuning van de secretaris van het Landelijk Overleg Minderheden (LOM)
- Dossiervorming complexe zaken (sociale cohesie, huiselijk geweld, religieuze zaken, landelijk overleg minderheden, bezoek minister aan gemeenten/organisaties).

1990 – 2002: senior medewerker ondersteuning van de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) in het district Zuid-West. Wat deed ik:

- Toepassen van de Rijkswet op het Nederlanderschap: Beslissen op complexe aanvragen om verlening van het Nederlanderschap
- Tijdelijk contactambtenaar Asiel: het horen van asielzoekers omtrent hun vluchtmotivatie
- Toepassen Vreemdelingenwet 1994 en 2000: Controle op de uitzetting van illegale en uitgeprocedeerde vreemdelingen; het ongewenst verklaren van criminele vreemdelingen
- Andere activiteiten, zoals: termijnbewaking; individuele begeleiding van medewerkers ondersteuning.

1994 – 1996: Sociaal maatschappelijk werker, tevens bestuurslid, bij de Stichting Mensen in de Minima (MIM) te Zoetermeer. Mijn taken waren:

- Begeleiden van personen met een minimuminkomen in budgettering en algemeen maatschappelijk werk;
- Schuldhulpverlening: bemiddeling schuldeisers, (krediet)banken;
- Adviseren over hoe aan het werk te gaan
- Professionalisering van de schuldhulpverlening van de stichting (analyse van knelpunten en doen van voorstellen tot oplossen van knelpunten; stroomlijnen werkprocessen)
- Financiële en algemene administratie van de stichting

1984 – 1990: administratief medewerker bij afdeling Bedrijfsmaatschappelijk Werk van het Ministerie van Justitie. Mijn werkzaamheden waren:

- Eerste opvang van hulpvragen van diverse medewerkers, werkzaam bij Justitie in brede zin: beoordelen mate van spoedeisendheid hulpvraag en doorgeleiden naar bedrijfsmaatschappelijk werker;

- Op verzoek van bedrijfsmaatschappelijk werker indicatiebrieven schrijven (t.b.v. toewijzing woning; aanvraag schuldsanering; WAO-aanvragen, etcetera)
- Notuleren en verslaglegging overleg bedrijfsmaatschappelijk werkers.

1979 – 1984: diverse administratieve functies bij diverse afdelingen van het Ministerie van Justitie in het kader van reorganisaties.

1977 – 1982: verkoopmedewerker Technisch Bureau VERA te Den Haag

Nevenactiviteiten

2019-heden Algemeen bestuurslid Vereniging van Waterschapsbestuurders (VWB)

2019-heden: Algemeen Bestuurslid (hoofdingeland) Waterschappen Scheldestromen Zeeland

2013-2015: Uitvaartconsulent bij uitvaartverzekering Yarden

2013: Stage als vrijwilliger palliatieve zorg bij het hospice Kaaskenshuis in Zierikzee

2012-2015: Bestuurslid Dorpsraad Bruinisse

2011-2012: Waarnemend secretaris Bestuur Vrij Katholieke Kerk Sint Albaan te Den Haag

2006-2007: Waarnemend secretaris en penningmeester bij een politieke partij in Zoetermeer

1998– 2000: Secretaris van de Onderdeelscommissie IND Zuid-West en lid van de Ondernemingsraad Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

1984 – 1987: Waarnemend voorzitter van de Dienstcommissie Centrale Directie Personeelszaken van het Ministerie van Justitie.

Opleidingen/ cursussen

2018: Diploma Klankschalenmassage c.q. -therapie

2016: Cursus Aura- en chakrahealing en Reiki waardoor ik mensen beter kan ondersteunen en begeleiden op hun levenspad.

2010: Certificaat Coach LKP bij het HCO te Den Haag

2005: Diploma Praktiserend Astroloog

2004: - Leergang Beleidskunde I bij het Rijks Opleidingsinstituut (ROI));

- Adviseren op 1 A-4 bij het ROI

2003: Kracht in Verschil, hoe bevorder je diversiteit in bedrijf

2002: - Projectmatig werken bij het ROI

- Cursus maken Website

- Beleidsondersteunend medewerker als Professie bij het ROI

2002- Diverse modules Psychologie Open Universiteit (enkele behaald en nog geldig)

1993-1995: opleiding MW bij Katholieke Sociale Academie Den Haag (HBO niveau, afgebroken wegens niet vinden van stageplaats/passende functie)

1993-2001: Diverse cursussen/modules:

- Vreemdelingenrecht (certificaten)

- Nationaliteitsrecht (certificaten)

- Microsoft (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)

1991-1992: Studie Sociologie Erasmus Universiteit (afgebroken wegens ziekte)

1987: Diploma SOD-II (opleiding voor documentaire en administratieve organisatie)

1985: Diploma VWO (waaronder wiskunde)

1981: Diploma SOD-I (opleiding voor documentaire en administratieve organisatie)

1978: Diploma MAVO-IV (waaronder wiskunde)