

## CURRICULUM VITAE

### Persoonlijke gegevens

Peter Jonkers  
Drakenstein 33, 1853 CN Heiloo  
Geboortedatum: 14 oktober 1956  
Tel: 06 – 48 25 82 09 Email: peter\_jonkers@upcmail.nl  
Linkedin: nl.linkedin.com/in/peter\_jonkers/

### Profiel

Als HR adviseur ben ik betrokken, **resultaatgericht** en **standvastig**.  
Ik ga de werkvloer op om te weten wat er écht speelt onder medewerkers.  
Met mijn “schouders eronder” mentaliteit zorg ik voor een daling van het ziekteverzuim van 2,5%. Ik vervul een voorbeeldfunctie en wil met mijn persoonlijke instelling andere medewerkers stimuleren.  
Integere en **analytische** vraagbaak.

*Met de focus  
op ontzorgen  
en kosten-  
besparing*



### Relevante opleidingen en cursussen

06/2013 – 08/2015	Verandermanagement op Hbo-niveau
09/2001 – 01/2002	Personeelsmanagement op Hbo-niveau Diploma behaald
01/1999 – 01/2000	Basisopleiding Personeelszaken Diploma behaald

### Werkervaring

02/'06 – heden	<p>Tolkan Group B.V. in Heiloo <i>Een internationale groep die zich ten doel stelt marktleider te zijn op de consumentenmarkt én de industriële markt. Operationeel in meer dan 40 landen en met meer dan 1000 medewerkers</i></p> <p>Functie: senior HR adviseur Werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ het coachen, stimuleren, adviseren en informeren van 50 tot 75 medewerkers om de productiviteit te waarborgen of te verhogen en het ziekteverzuim te reduceren;</li><li>✓ het ondersteunen en adviseren van leidinggevenden, het management en de directie op het gebied van personeel en organisatie;</li><li>✓ het verzamelen en analyseren van gegevens, problemen en ideeën door met alle medewerkers binnen de organisatie te praten of zelf de werkvloer op te gaan;</li><li>✓ het signaleren van verbeterpunten en waar nodig hierop adequaat actie ondernemen;</li><li>✓ verantwoordelijk voor het verwerken, bijhouden en opvolgen van ziekmeldingen en –dossiers en het onderhouden van contacten met de bedrijfsarts;</li><li>✓ het zelfstandig werven en selecteren van nieuwe medewerkers via social media;</li><li>✓ het voorbereiden van en deelname aan gesprekken rondom verzuim, functioneren, aanname en ontslag;</li><li>✓ alle medewerkers binnen de organisatie, van productiekracht tot directeur, werk uit handen nemen en ontzorgen door hen te voorzien van duidelijke informatie en gedegen adviezen gericht op kwaliteitsverbetering en kostenbesparing.</li></ul> <p>Naast deze functie volg ik momenteel een 2-jarige opleiding Verandermanagement op Hbo-niveau</p>
----------------	---

10/2004 – 09/2005	GSI in Heiloo Functie: HR adviseur op interim basis
02/1996 – 08/2004	HR medewerker op interim basis Opdrachtgever: Van Noord bv in Alkmaar Kinesis Leads in Alkmaar
01/1990 – 01/1996	Administratief medewerker personeelszaken voor diverse werk- en opdrachtgevers

#### **Aanvullende opleidingen en cursussen**

02/1997 – 03/2013	Diverse cursussen op het gebied van EHBO / BHV, klantgericht communiceren, notuleren, Powerpoint en zakelijk corresponderen
08/1972 – 06/1974	Franciscus Scholengemeenschap in Heiloo Richting: Havo
08/1968 – 05/1972	Franciscus Scholengemeenschap in Heiloo Richting: Mavo op D-niveau Diploma behaald

#### **Referenties**

Op verzoek beschikbaar

#### **Interesses**

Vakliteratuur lezen, hardlopen, reizen, koken