

# Mirian Hakkaart-Hengsdijk

Jip en Janneke 29, 4421 TG Kapelle

Telefoon: 06-53246320

E-mail: [mhvastgoed@zeelandnet.nl](mailto:mhvastgoed@zeelandnet.nl)

Geboren: Biezelingse 20 februari 1979

## Doelstellingen

Binnen de bouw- en vastgoed branche technische, commerciële en sociale aspecten combineren zodat het eindproduct een tevreden opdrachtgever met tevreden klanten is.

## Opleidingen en cursussen

- ✓ Klantgerichtheidstraining; 2008
- ✓ Zakelijke brieven schrijven; 2007
- ✓ Diverse autocad cursussen; 2005-2007
- ✓ PBNA Bouwkundig Calculeren; 2003
- ✓ MTS Bouwkunde; 1999-2002
- ✓ HAVO 1995-1999;

## Werkervaring

### Bouwbegeleiding vrijstaande woning (oktober 2012-september 2013)

- ✓ Advisering ontwerp, inventarisatie woonwensen
- ✓ Uitwerken schetsontwerpen tot vergunningsdocumenten
- ✓ Begeleiding aanbestedingstraject
- ✓ Begeleiding nazorg

### Interim medewerker BAG gemeente Borsele (maart 2013- juni 2013)

- ✓ Controle gebruiksoppervlakten niet-woningen t.b.v Basis Administratie Gebouwen
- ✓ Administratie verwerken mutaties

### Interim vergunningverlener WABO gemeente Borsele (mei 2012- mei 2013)

- ✓ Begeleiding en adviseren vergunning aanvragers
- ✓ Toetsen vooroverleg en/of vergunningsaanvraag Bouwbesluit, bestemmingsplan en overige wet-en regelgeving.
- ✓ Advisering college
- ✓ Projectbegeleiding en projectmanagement

## **Ontwikkelingscombinatie Goese Schans VOF (detachering vanuit PMB Marsaki) (mei 2010-mei 2012)**

*Functie: Kopersbegeleider en Officemanager nieuwbouwproject 2000 woningen en appartementen*

- ✓ Handboek kopersbegeleiding ontwikkelt, sjablonen standaard documenten;
- ✓ Contacten met makelaars, vraagbaak potentiële kopers;
- ✓ Samenstellen meer-en minderwerkopties;
- ✓ Koperscontractmappen samenstellen;
- ✓ Verzorgen planaanmeldingen Woningborg;
- ✓ Opstellen koopaannemingsovereenkomsten;
- ✓ Kopersbegeleiding fase 1; 37 stadswoningen;
- ✓ Verkoopvoorbereiding fase 2: 14 appartementen, 17 kadewoningen;
- ✓ Officemanager verkoopcentrum;
- ✓ Controle kopers meer en minderwerk bouwplaats;
- ✓ Facturaties kopers meer en minderwerk;
- ✓ Nieuwsbrieven voortgang bouw;
- ✓ Organisatie koper bijeenkomsten;
- ✓ Contracten en contacten met projectshowrooms;
- ✓ Begeleiding kopers tijdens kijkdag, voorschouw en oplevering;
- ✓ Bewoners handboek opstellen.

## **Dura Vermeer Bouw Rosmalen BV (april 2007- december 2009)**

*Functie: Kopersbegeleider en verkoopvoorbereider (Goes, Bergen op Zoom, Rosmalen)*

- ✓ Begeleiding van 32 kopers plan Overtieringe Kapelle;
- ✓ Begeleiding 15 kopers plan Rossinipad Goes;
- ✓ Begeleiding 4 kopers plan Vroonstede Sint Annaland;
- ✓ Begeleiding 7 kopers Boekweitstraat Arnhem;
- ✓ Begeleiding 2 kopers Hansweert;
- ✓ Verkoopvoorbereiding 30 woningen Souburg-Noord;
- ✓ Verkoopvoorbereiding 7 woningen Kruiningen;
- ✓ Beoordelen plattegronden 45 nieuwbouw appartementen; opstellen alternatieve indelingen t.b.v. verkoop bevordering;
- ✓ Opstellen verkoopbrochures, technische omschrijvingen;
- ✓ Verkoopbevorderende maatregelen ontwikkelen en uitwerken;
- ✓ Organiseren van kopersbijeenkomsten en informatieverstrekking aan kopers;
- ✓ Contractvorming en sluiting met opdrachtgevers, kopers en showrooms;
- ✓ GIW aanmeldingen en afhandelingen;
- ✓ Opstellen, begroten en technisch uitwerken van meer-en minderwerk opties;
- ✓ Facturering meer-en minderwerk opties kopers en onderaannemers;
- ✓ Opleveringen van de woningen;
- ✓ Nazorg van de opgeleverde woningen;
- ✓ Integreren vestiging Zeeland naar vestiging Rosmalen, i.v.m. reorganisatie.

## **Rothuizen van Doorn 't Hooft (april 2004 – maart 2007)**

*Functie: Bouwkundig projectvoorbereider (Middelburg, Goes)*

- ✓ Projectvoorbereiding diverse utiliteitsgebouwen;
- ✓ Tekstueel en tekentechnisch uitwerken van schetsontwerpen tot vergunningstukken;
- ✓ Vergunningaanvragen bouwprojecten, inclusief vooroverleg
- ✓ Onderhoudsplannen opstellen diverse basisscholen.
- ✓ Opname bestaande panden, digitaal uitwerken tot functionele tekeningen in autocad.

*Functie: Facilitair Manager (Middelburg, Goes, Breda)*

- ✓ Beheer en onderhoud huisvesting RDH;
- ✓ Wagenparkbeheer;
- ✓ Automatiseringsbeleid;
- ✓ Schoonmaakbeheer;
- ✓ Het organiseren van verhuizingen intern en extern;
- ✓ Risico Inventarisatie en Evaluaties;
- ✓ Kwartaal cijfers en prognoses opstellen t.b.v. directie;
- ✓ Opzetten nevenvestiging in Terneuzen.

*Functie: Secretaris ondernemingsraad*

- ✓ Secretariaatstaken; agenda en notulen
- ✓ Arbo beleid.

## **Grontmij-Bravenboer & Scheers (augustus 2002 – maart 2004)**

*Functie: Assistent projectleider (Roosendaal)*

- ✓ Projectvoorbereiding diverse Albert Heijn verbouwingen;
- ✓ Projectvoorbereiding vriesveem Waalwijk en vriesveem Bergen op Zoom;
- ✓ Opstellen programma van eisen nieuwbouw havenkantoor;
- ✓ Detachering bij diverse gemeenten:
  - gemeente Tholen,
    - 2-3 dagen per week per week, voor een periode van 6 maanden
    - taken: vergunningverlening vanaf vooroverleg, planologische toets, bouwbesluit controle, vergunningverlening.
  - gemeente Borsele;
    - 2-3 dagen per week per week voor een periode van 6 maanden
    - taken: vergunningverlening vanaf vooroverleg, planologische toets, bouwbesluit controle, vergunningverlening. Tevens toezicht in plan "over de dijk" Heinkenszand bij diverse particuliere bouwers.
  - gemeente West-Voorne,
    - 4 dagen per week voor een periode van 4 maanden
    - taken: handhaving illegale bouwwerken, buitencontroles
  - gemeente Schouwen en Duiveland.
    - 2-3 dagen per week per week voor een periode van 4 maanden
    - taken: artikel 19 procedures
  - gemeente Noord Beveland

- 2-3 dagen per week voor een periode van 6 maanden
- taken: vergunningverlening vanaf vooroverleg, planologische toets, bouwbesluit controle, vergunningverlening.

### **Stage gemeente Raab Karcher bouwstoffen Middelburg 2001-2002**

- ✓ stage opdracht;
  - Verbouwingsplan opstellen showroom met kantoren.
- ✓ Meewerken in de keukenshowroom, verkooptekeningen opstellen, orders uitwerken. Ruwbouwmaterialen inkoop en verkoop.

### **Stage gemeente Reimerswaal 2000-2001**

- ✓ stage opdracht;
  - de Welstandscommissie; de werkwijze, de oordelen van burgers op de werkwijze, plan van aanpak hoe dit veelal negatieve beeld bij burgers verbeterd kan worden.
  - Herhuisnummering oesterputten Yerseke
- ✓ Meewerken op de afdelingen Ruimtelijke Ordening en Bouw en Woningtoezicht.

## **Vakkennis**

### *Pc-vaardigheden*

- ✓ Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Publisher;
- ✓ Autocad met aanvullende applicaties;
- ✓ Photoshop Elements;
- ✓ Kopers administratie software;
- ✓ Begrotingsprogramma's en planningsprogramma's.

## **Interesses en aanvullende informatie**

### *Persoonlijk*

- ✓ Gehuwd en moeder van een zoon (basisschool)
- ✓ Ontwerp van ons eigen huis, vergunningtraject, aanbestedingstraject en bouwbegeleiding. (2008-2009)
- ✓ Enthousiast, meelevend, sociaal, gemotiveerd, ondernemend, creatief, accuraat, georganiseerd en competent.

### *Hobby's*

- ✓ In 2011 een regionale dans competitie ontwikkelt en opgezet voor jonge dansers. Deze competitie organiseer ik twee maal per jaar. Deelname door circa 750 dansers in de leeftijd van 4 tot 15 jaar.
- ✓ In maart 2004 een eigen twirl-en dansvereniging (300 leden) opgericht in Kapelle. Hiervoor de oprichting begeleidt en aangestuurd, evenals het beleid ontwikkelt. Naast het verzorgen van diverse wekelijkse twirlessen, tevens voorzitter van de vereniging. Eindverantwoordelijke bij het organiseren van grote evenementen als landelijke wedstrijden en voorstelling in theater. ([www.twirlendancefactory.nl](http://www.twirlendancefactory.nl))