

# CINDY ELTINK

## CURRICULUM VITAE

### PROFIEL

Ik ben een energieke, enthousiaste en ervaren HR professional met oog voor kansen en mogelijkheden. Een pragmatische realist voor wie elke moeilijkheid een mogelijkheid is en elk concreet probleem een uitdaging. In werksituaties wil ik graag interactie, afwisseling, flexibiliteit en plezier. Ik houd van verandering en vernieuwing en ben met name gefocust op het eindresultaat, want dat geeft mij enorm veel voldoening.

### CONTACT

Schoolstraat 5  
1931 GJ Egmond aan Zee

Geboortedatum: 14-03-1969

Nationaliteit: NL

☎ +31622203059

✉ c.eltink@quicknet.nl

### OPLEIDING

*Inholland Haarlem (1998 – 1999)*

HBO Personeel en Arbeid

*InHolland Alkmaar (1994 – 1997)*

MBO Arbeidsmarktpolitiek en

Personeelsbeleid

*Kennedymavo Heiloo (1981 – 1985)*

MAVO-D

### OVERIGE TRAININGEN:

Agile Awareness training, Workshop Growth Mindset, HR Casemanagement, Arbeids- en sociale verzekeringsrecht, PAPI (persoonlijkheidstest), Beïnvloedingsstijlen, Projectmatig werken, Prince2, Bakkenist  
Functiewaardering

### TALEN

Nederlands (moedertaal)

Engels (ruim voldoende)

Duits (ruim voldoende)

### COMPETENTIES

Resultaatgericht

Flexibel

Samenwerken

Besluitvaardig

Oplossingsgericht

### Werkervaring

2017 tot heden [Programmamanager, Tata Steel IJmuiden](#)

Verantwoordelijk voor het ontwikkelen, organiseren en plannen van trainingen op het gebied van leiderschap en sociale vaardigheden; voeren van ontwikkel- en coaching gesprekken; ondersteunen en adviseren van lijnmanagers; zorgdragen voor trainingsevaluaties en rapportages; begeleiden van zelfsturende teams en agile werken in de rol van scrum master.

2008 tot 2017 [HR Adviseur, Tata Steel IJmuiden](#)

Adviseren van het management over en implementeren van HR beleid in een werkeenheid; adviseren over aanpassingen in het HR beleid om de uitvoerbaarheid en aansluiting op de praktijk te verbeteren; coördineren en implementeren van HR producten, het creëren van draagvlak voor de producten en adviseren over de toepassing ervan.

Specifieke verantwoordelijkheden:

- Ontwikkelen en implementeren van het HR proces Performance Management en verbeteren beoordelingsproces;
- Casemanager ziekteverzuim;
- Werving & Selectie en onboarding van nieuwe medewerkers

2000 – 2008: [P&O Adviseur, Telegraaf Media Groep in Amsterdam](#)

Het management adviseren en ondersteunen bij implementatie en uitvoering van het personeelsbeleid; lid van het managementteam; informeren en adviseren van medewerkers over alle zaken voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst en de rechtspositie en casemanager ziekteverzuim.

Specifieke verantwoordelijkheden:

- Opzetten HR afdeling en HR Beleid;
- Harmoniseren en vernieuwen arbeidsvoorwaarden en bedrijfseigen regelingen;
- Invoering van een functiewaarderingssysteem, maken van functieprofielen en inhoudelijk wegen van functies;
- Voorbereiden en uitvoeren van reorganisaties waarbij in totaal van 175 medewerkers afscheid is genomen.

1999 t/m 2000: [Wereldreis](#)

India, Nepal, Hongkong, Nieuw-Zeeland, Singapore, Maleisië, Thailand en Laos.

1998 t/m 1999: [Personeelsbegeleider, ASV in Haarlem](#)

Ondersteunen en begeleiden van de consultants werkzaam bij het Arbeidsbureau bij het aanbieden van de producten detacheren en uitzenden; het geven van trainingen aan de consultants.

1995 t/m 1998: [Consulent arbeidsbemiddeling, Arbeidsvoorziening Schagen](#)

Inventariseren van de vacaturebehoefte en het in overleg met de vacaturehouder scherp stellen van het profiel; het bereiken van de betreffende doelgroepen door op een juiste manier gebruik te maken van alle relevante werving & selectie instrumenten; het maken van CV selectie, het voeren van sollicitatiegesprekken en het op basis daarvan doen van voorstellen richting de vacaturehouders en het administratief verwerken van alle stappen in het werving & selectieproces.

1988 t/m 1995: diverse functies (verkoop dierenwinkel, benzine pompstation, typiste, cursistenadministratie) bij verschillende bedrijven