



Curriculum Vitae Janette van Tol

Laatste wijziging: 21 september 2011

PERSOONSgegevens

Naam	Janette van Tol
Adres	Oude Kustlijn 75
Postcode + woonplaats	2496 SK Den Haag
Telefoonnummer:	06-11301708
Geboortedatum	9 december 1980
Nationaliteit	Nederlandse
E-mail	janette@verseinhoud.nl
Website	www.verseinhoud.nl
Portfolio	www.janettevantol.nl
Weblog	www.stylingblog.nl

OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN

september 2007 - juni 2009	Tweejarige deeltijd HBO-opleiding Interieurdesign aan de Artemis Stylingacademie te Rotterdam Diploma: ja
2006	Cursus Leergang Contentmanager LECTRIC Diploma: ja
september 2000 - juni 2003	Communicatie (Reclame, Media & Design) aan de Hogeschool INHOLLAND te Rotterdam Afstudeerrichting: Communicatie Creatief Diploma: ja
september 1998 - februari 2000	European Studies (HEBO) aan de Haagse Hogeschool te Den Haag Diploma: propedeuse behaald in eerste jaar
september 1993 - juni 1998	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 (samenvoeging van corporate- en client website) + doorontwikkeling
- Coördineren design en implementatie van holografisch scherm in receptiehal
- Coördineren design website 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 en 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)