

Curriculum vitae

Persoonlijke gegevens

Naam Ester van Tol
Geboortedatum 23 april 1970
E-mail e.vantol@toltrack.nl



Profiel

Ik ben een enthousiaste, resultaatgerichte project- & interimmanager met oog voor detail. Mijn werkervaring ligt op het vlak van zowel lijn- als projectmanagement. Kernwoorden voor mijn handelen zijn direct, daadkrachtig, praktisch, oplossingsgericht, eerlijk en kostenbewust. Mijn werkwijzen zijn efficiënt zonder de bedrijfsprocessen en de snelheid van handelen uit het oog te verliezen.

Werkervaring

- 2008 – heden TolTrack B.V. – Project & Interim Manager**
- Scope Verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van project- & interim management opdrachten op facilitair gebied
- Projecten
- **Gemeente Noordwijk – Kwartiermaker en Project Leider Facilitair**
Organiseren en realiseren implementatie Strategisch Facilitair Plan, project Tijdelijke Huisvesting fusiegemeente en leiding geven aan cluster Facilitair
 - **De Schelp Z.M.L.K. Onderwijs – Verhuis coördinator**
Adviseren en ondersteunen van de verhuizing naar het volledig gerenoveerde schoolgebouw
 - **Fore Installatie Adviseurs – Facilitair Adviseur**
Uitwerken aanbestedingsdocumenten en inrichting nieuwbouw kantoor.
 - **Stichting De Haagse Scholen – Facilitair Adviseur**
 - **Werkorganisatie HLTsamen – Senior Adviseur Facilitair – Bedrijfsvoering**
Overdracht en inbedding van facilitaire projecten en activiteiten in nieuwe, staande organisatie inclusief digitale dossiervorming
 - **Gemeente Teylingen – Senior Adviseur Facilitair – Interne Dienstverlening**
Project Energiemanagement, Werkgroep HLT Samen, project Klimaatbeheersing & Duurzame maatregelen, verhuizing bestuurscentrum
 - **ISS Facility Services – BID coördinator**
 - **Liberty Global – Consultant Facilities**
Coördinator van een grootschalig verhuisproject. Na renovatie van het gehele gebouwencomplex dienen alle afdelingen na tijdelijke huisvesting in andere gebouwen weer centraal te worden gehuisvest.
 - **Montessori Zuid-Holland – Facilitair Adviseur**
Vorbereiding, uitvoering en nazorg van verhuizing CMS De Abeel in Den Haag naar nieuwbouwlocatie. Diverse aanbestedingen van zaken als schoolmeubilair, schoonmaak, aanleg Groen Schoolplein, ICT en daadwerkelijke verhuizing.
 - **Dela – Team Manager Crematorium & Begraafplaats Schollevaar**
Naast dagelijkse aansturing de voorbereiding van de tijdelijke sluiting van het crematorium i.v.m. grootschalige renovatie inclusief verhuizing naar tijdelijke werkruimtes en uitzenden van – en opleidingstraject opzetten voor medewerkers op diverse Dela locaties in Nederland.
 - **Stichting ProjectKompassie – Begeleiding student Minor Project Management**
 - **Stichting De Haagse Scholen – Facilitair Adviseur**
Advies aan schooldirecties betreffende de schoolgebouwen, meerjarenplannen voor de scholen opstellen, toezien op juiste uitvoering van facilitaire taken en controle op uitvoering door derden. Een bijdrage leveren aan de beleidsontwikkeling binnen het facilitair bedrijf, relevante landelijke en gemeentelijke ontwikkelingen vertalen naar de scholen en naar het bestuur. Een goede afwikkeling van klachten van schooldirectie, schoolteam en/of ouders bewaken, de aanvraagprocedure voor de scholen verzorgen rekening houdend met de gemeentelijke verordeningen voor onderwijshuisvesting en/of rijksregelgeving.
 - **Dela – Team Manager Crematorium De Ommering**
Zie Rhijnhof.
 - **Dela – Team Manager Crematorium Rhijnhof**

Relatiemanagement met uitvaartondernemers, aansturing team van 21 mew, verantwoordelijk voor betrokken, integrale en ondernemende wijze van het verzorgen van uitvaartdiensten en het voltrekken van het crematieproces.

- **T-Mobile Nederland B.V. – Facility Coördinator project Skyline.**
Vorbereidingen voor een grootschalige interne verhuizing van circa 1800 werkplekken. De nieuwe huisvesting sluit beter aan bij de organisatie en verhoogt het efficiënte gebruik van de aanwezige m2.
- **T-Mobile Nederland B.V. – Facility Coördinator project ConnectIII.**
De verhuizing van Online vanuit Amsterdam naar Den Haag waarvoor intern diverse verhuizingen noodzakelijk zijn om ruimte te creëren. Het project wordt volgens de T-Mobile project management methodiek (gebaseerd op Princell) uitgevoerd.
- **Stedelijk Museum Schiedam – Facility Manager / Hoofd Bedrijfsbureau.**
Interne bedrijfsvoering op gebied van huisvesting, beveiliging, ICT en facilitaire services. Als ook de exploitatie van het MuseumCafé en de winkel.
- **ABN AMRO – Locatie Manager Datacentrum Woerden.**
Totaal 1000 werkplekken. Verantwoordelijk voor FM activiteiten. Diverse werkzaamheden gerelateerd aan de integratie met Fortis Bank Nederland.
- **Fortis Bank Nederland – Locatie Manager Datacentrum Woerden.**
Totaal 1000 werkplekken. Verantwoordelijk voor FM activiteiten. Deelname aan projectteam FM Verhuizingen.
- **Commerz Real Investment GmbH – Project Manager Aanbesteding.**
Aanbesteding facilitaire services contracten voor CRI. 22 kantoorpanden in Nederland circa 300.000 m2. Inkoopcontracten afsluiten voor o.a. schoonmaak, beveiliging, glasbewassing, sanitaire artikelen, tuinonderhoud, vuilafvoer, ongediertebestrijding.

2003 – 2008

L'Oréal Nederland B.V. – Manager Facility & Services

Scope

Verantwoordelijk voor beheer en uitvoer facilitair beleid voor zowel de kantoren als het distributie centrum (jaarbudget € 3M).

Inhoud

- Leidinggeven aan team van 6 medewerkers + extern ingehuurd
- Opstellen en sturen op uitvoer van jaarlijks en 3-jaarlijks financieel- en projectplan
- Onderhouden en afsluiten van contracten met leveranciers
- Opstellen en beheren van jaarlijks onderhoudsplan
- Projectleiding bij in- en externe verhuizingen, interieurbouw en renovaties
- Onderhouden van contacten met gemeentelijke instanties ten behoeve van gebruiks- en milieuvergunningen
- SHE (Safety Health & Environment) manager en Hoofd Bedrijfs Hulp Verlening

2002 – 2003

PinkRoccade IT Management – Supply Manager Service & Contracts

Scope

Verantwoordelijk voor beheer en uitvoer IT- en facilitair beleid, contract management (centrale inkoop) en procesbewaking van het Demand & Supply model binnen het jaarlijks op te stellen budget (jaarbudget € 4,5M).

Inhoud

- Leidinggeven aan team van 20 medewerkers
- Vormgeven nieuwe afdeling en het procesmodel na interne reorganisatie
- Opstellen van en sturen op uitvoer jaarlijkse businessplan
- Onderhouden contacten met klanten en leveranciers
- Onderhandelen over en aangaan van inkoopcontracten
- Opstellen jaarlijkse service catalogus totale Supply organisatie
- Interne klanttevredenheidsonderzoeken
- Bedrijfs Hulp Verlener

2000 - 2002

PinkRoccade IT Management – Business Service Manager Facility Services

Scope

Verantwoordelijk voor beheer en uitvoer intern facilitair beleid binnen het jaarlijks op te stellen budget (jaarbudget € 3M).

Inhoud

- Leidinggeven aan team van 18 medewerkers
- Bepalen lange termijn visie huisvestingsbeleid
- Opzetten en uitvoeren jaarlijkse businessplan
- Projectleider bij in- en externe verhuizingen, herindeling, implementatie geautomatiseerd inkoopbestelsysteem
- Onderhouden contacten met klanten en leveranciers
- Onderhandelen over en aangaan van inkoopcontracten
- Opstellen jaarlijkse service catalogus

1996 - 2000	Pink Elephant Nederland - management assistant, manager receptie en kwaliteitsfunctionaris
1994 - 1996	Pink Elephant Public Sector - secretaresse
1992 - 1994	Content Professionals – secretaresse op detacheringbasis
1989 - 1992	Sproeibedrijf Paul Sosef bv – directiesecretaresse

Opleiding, vorming en training

Opleiding en Vorming

- Midden Management (Schoevers Opleidingen)
- Management Assistant (Krauthammer International)
- MEAO Commercieel/Secretariaat (Tinbergen College)
- HAVO (Zandeveldt College)

Training

- Competenties
 - Gebouwbeheer (FMH)
 - SHE Management Administrative Sites (L'Oréal Group Paris)
 - Inzicht in Invloed (Bureau Zuidema)
 - Effectieve Beleid- en Adviesrapportages (Van 't Loo/Van Eck Schriftelijke Communicatie)
 - Beoordelings- en functioneringsgesprekken (Pink Elephant Education & Development)
 - Professioneel Communiceren (Gooiconsult)
 - Bedrijfs correspondentie Engels (Schoevers Opleidingen)
 - Conversatie Engels (Educatief Centrum)
 - Conversatie & Correspondentie Frans (Lexicon)
- Methoden en middelen
 - Interne Auditing volgens ISO9000 (Quality House)
 - Praktijkdiploma Boekhouden (Educatief Centrum)

Overige interesses en vaardigheden

Op persoonlijk vlak liggen mijn interesses vooral op het gebied van sociale activiteiten met mijn gezin, vrienden en familie. Zoals het organiseren van feestjes, koken, winkelen met vriendinnen, musea. Ik lees veel en geniet van het ontdekken van nieuwe steden en landen. Ik tennis en loop iedere week een aantal kilometers. Ons gezin is donateur van o.a. het Wereld Natuur Fonds probeer op deze manier ook een klein steentje aan de maatschappij bij te dragen. Ik vind het prettig om nieuwe uitdagingen aan te gaan en zaken te vernieuwen en te verbeteren. Zowel zakelijk als privé. Het leven is echt te kort om stil te staan, maar soms moet je even stil staan om te beseffen wat het leven je biedt.