

Curriculum Vitae

Persoonlijke gegevens:

Geboorte datum: 13 december 1986
Naam: Boon
Roepnaam: Michelle
Adresgegevens:

Telefoonnummer:



Opleidingen, Cursussen::

September 2008 tot november 2013	HBO Cultureel erfgoed Reinwardt Academie	Diploma gehaald in 2013 propedeuse behaald in 2010
Oktober 2012-maart 2013	Universiteit van Amsterdam Museologie	
September 2010 2011 Juni	Universiteit van Amsterdam Minor Restauratie en Conservering van Cultureel Erfgoed	
September 2007 April 2008	HBO-verpleegkunde Hogeschool van Leiden	Diploma nee
Herfst 2004	English Chicester College en Linneaus College Spaarne/Theresia	Diploma ja
September 1999- juni 2007	Havo Linneaus College Spaarne Theresia Kennemer Lyceum	Diploma ja

Profiel: Natuur en gezondheid
Keuzevakken: Duits 2, Geschiedenis

eigenschappen die betrekking hebben op mij:

- Planner
- Teamplayer
- Vriendelijk
- Behulpzaam
- Zelfstandig
- Communicatief
- Verantwoordelijk
- Breed geïnteresseerd
- Veel algemene kennis
- Goede beheersing van de Engelse taal
- Goede beheersing Nederlandse taal
- Enige beheersing van de Duitse taal
- Goede beheersing van MS office
- Goede beheersing Adlib
- Goede beheersing ORS
- Enige beheersing Photoshop CS3 en CS

Hobby's

Verzamelen van boeken, met name Victoriaanse boeken (Jane Austen etc.)

Lezen; Sci-fi, Fiction, Victoriaans, populair Science, Manga, Fantasy

Spellen spelen; World of Warcraft en andere computergames, Talisman en andere boardgames, Munchkin en andere kaartspellen.

Dungeons and Dragons, LARP

Anime

Fotografie

Interesses

Wetenschap, Cultuur, Geschiedenis, Antropologie, Musea

Werkervaring:

Datum: 07-2012 tot heden *Bedrijf: **Stedelijk Molenmuseum De Valk***

*Functie; **onbezoldigd medewerker digitaliseringsproject***

Beschrijving van de rol: assisteren van de molenbeheerder bij het digitaliseren van de collectie en digitaal toegankelijk te maken voor het publiek.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega's.
- ☞ Objectfotografie
- ☞ Registreren in Adlib
- ☞ Controleren conditie objecten
- ☞ Controleren van de database op juiste invoer

Bijzonderheden: Als een van de weinige medewerkers met een museale opleiding fungeer ik vaak als vraagbaak en los ik problemen op in Adlib zoals een 'recordblock.'

Datum: 31-01-2012 tot 14-06-2012 *Bedrijf: **Gemeente Houten***

*Functie; **Stagiaire afdeling Openbare Werken/ Welzijn***

Beschrijving van de rol: Onderzoeken hoe de bedrijfsprocessen van de gemeente Houten kunnen worden verbeterd t.a.v beleid Beheer en Behoud van de gemeentelijke buiten collectie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega's.
- ☞ Onderzoek zelfstandig uitvoeren
- ☞ Interviews houden met experts
- ☞ Implementeren van resultaten van onderzoek in dagelijkse werkzaamheden
- ☞ Verslaglegging onderzoek
- ☞ Grondslag leggen voor het project: toekennen significantie aan de collectie van de gemeente Houten

Bijzonderheden: Het onderzoek resulteerde in mijn afstudeerscriptie en de voorgestelde werkwijze ten behoeve van de bedrijfsprocessen worden in de toekomst toegepast.

Datum: 01-09-2009 tot 31-01-2010 *Bedrijf: **Museum Boerhaave***

*Functie; **Stagiaire Restauratie en Presentatie***

Beschrijving van de rol: ondersteuning bieden aan de medewerkers van afdeling Restauratie en Presentatie en het uitvoeren van een onderzoek

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega's.
- ☞ Ondersteuning bieden in ontwerpen en uitvoeren van tentoonstellingen.
- ☞ Zelfstandig uitvoeren onderzoek naar de mogelijkheden van het invoeren van steekproefsgewijs surveyen van de collectie
- ☞ Objectfotografie

Bijzonderheden: Naar alle waarschijnlijkheid wordt de voorgestelde werkwijze ten behoeve van steekproefsgewijs surveyen in de toekomst toegepast.

Datum: 01-09-2009 tot 31-01-2010 *Bedrijf: **Stichting Haags Historisch Museum***

*Functie; **Stagiaire collectiebeheer***

Beschrijving van de rol: ondersteuning bieden aan de medewerkers van afdeling collectie

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega's.
- ☞ Schrijven van procedures en protocollen.
- ☞ Het leren van collectiebeheer in de praktijk.
- ☞ Project; opschonen beeldbank.
- ☞ Ondersteuning bieden in ontwerpen en uitvoeren van tentoonstellingen.
- ☞ Registreren en controleren conditie van deelcollectie; poppenhuizen van Lita de Ranitz.
- ☞ Ondersteuning bieden aan survey; zowel op locatie als intern.

Bijzonderheden: *Het project; opschonen beeldbank is een project waarbij ik leidde; daarnaast waren het schrijven van de procedures en protocollen eigen initiatieven.*

Datum: Juni 2010- februari 2013 Bedrijf: **AKO**

Functie: **Oproepkracht kassa**

Beschrijving van de rol: *De winkel beheren*

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega's.
- ☞ Kassa beheren
- ☞ Kas opmaken
- ☞ Schappen vullen
- ☞ Klanten adviseren en assisteren in het kiezen van literatuur

Datum: zomer 14-6-2007/14-6-2009 bedrijf: **WWZ Oegstgeest**

Functie **Zwerfnachtdienst**

Beschrijving van de rol: *Ondersteuning bieden aan 5 afdelingen, waarop 1 verpleegkundige van niveau 3 en hoger zit, tijdens de nachtdiensten. De cliënten waren voornamelijk ouderen met verschillende problematiek; van revalidatie, psychogeriatrische en/of somatische problemen tot aan een hospice.*

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Basiszorg verlenen.
- ☞ Nachtverpleegkundige ondersteunen tijdens verpleegkundige handelingen.
- ☞ Samenwerken met collega's.
- ☞ Verantwoordelijkheid nemen voor eigen acties..
- ☞ Simpele verpleegkundige handelingen zelfstandig uitvoeren.
- ☞ Begeleiden van familieleden in tijden van calamiteiten.
- ☞ Ondersteunen van verpleegkundige in laatste zorg aan familieleden en cliënten.
- ☞ Problemen signaleren en doorgeven aan hoofd Nacht.
- ☞ Eventueel nachtverpleegkundige vervangen tijdens ziekte.

Datum: zomer 2006/zomer 2008 Bedrijf: **Reinalda zorggroep**

Functie: **oproepkracht zorg**

Beschrijving van de rol: *Zelfstandig inwonende bewoners ondersteunen in hun dagelijks leven op 3 verschillende afdelingen. Variërend van psychogeriatric tot somatiek*

Taken en verantwoordelijkheden

- ☞ Basiszorg verlenen.
- ☞ Samenwerken met collega's.
- ☞ Verantwoordelijkheid nemen voor eigen acties.
- ☞ Simpele verpleegkundige handelingen zelfstandig uitvoeren.
- ☞ Stagiaires begeleiden van niveau 3.

Datum: 01-09-2008 Bedrijf: **Reinalda Zorggroep**

Functie: **Stagiair**

Beschrijving van de rol: *onder begeleiding van gediplomeerden bewoners ondersteunen in hun ADL*

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega's en medeleerlingen.
- ☞ Bewoners ondersteunen in hun ADL.
- ☞ Leren van simpele verpleegkundige handelingen.

Bijzonderheden: *na een uitstekende stage heeft het bedrijf mij een jaarcontract aangeboden.*

Nevenactiviteiten

Datum: zomer 2012-heden *Bedrijf: **Project: 'Boek kleine musea'***

*Functie; **voorzitter/initiatiefnemer***

Beschrijving van de rol: samen met een zevental van erfgoedprofessionals zijn wij bezig om een bijzonder boek te schrijven en uiteindelijk uit te geven over kleine en obscure musea.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega-auteurs
- ☞ Beslissingen nemen, in overleg, over koers van het boek
- ☞ Recensies schrijven musea Zuid-Holland en Zeeland
- ☞ fotografie musea Zuid-Holland en Zeeland
- ☞ Sturing geven aan collega-auteurs en vrijwilligers.
- ☞ eindverantwoordelijke

Datum: maart 2012-september 2012 *Bedrijf: **Multikunstureel***

*Functie; **Vrijwilliger/medeoprichter***

Beschrijving van de rol: Samen met 2 anderen hebben wij een burgerinitiatief opgestart waarmee we verschillende groeperingen in contact laten komen met elkaar door user-generated art. Daarnaast willen wij de user-generated art verkopen, waarmee we met de winst kleinschalige projecten kunnen financieren.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega's
- ☞ Beslissingen nemen, in overleg, over koers van Multikunstureel
- ☞ Regelen expositieruimte en veiling
- ☞ Fotografie

Datum: 1 september 2011- maart 2012 *Bedrijf: **Reinwardt Academie***

*functie **studentenlid Faculteitsraad***

Beschrijving van de rol: In goed overleg met achterban adviezen geven aan het bestuur van de Reinwardt Academie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega's en medestudenten
- ☞ Bekendheid vergroten van de functie van de raad
- ☞ Speeches houden in publiek.
- ☞ Contact onderhouden met achterban en hierin problemen signaleren.
- ☞ De bestaande regels voor studenten goed kennen en deze kunnen toepassen

Datum: 01-09-2007- april 2008 *Bedrijf: **Hogeschool Leiden***

*functie **studentenlid Medezeggenschapsraad***

Beschrijving van de rol: In goed overleg met achterban beslissingen maken over de school.

Taken en verantwoordelijkheden:

- ☞ Samenwerken en overleggen met collega's en medestudenten
- ☞ Speeches houden in publiek.
- ☞ belangrijke beslissingen nemen.
- ☞ samenwerken met de gemeenteraadsleden van de gemeente Leiden.
- ☞ Contact onderhouden met achterban en hierin problemen signaleren.
- ☞ De bestaande regels voor studenten goed kennen en deze kunnen toepassen

Bijzonderheden: Na een pittige verkiezingsstrijd, hebben de studenten van de Hogeschool Leiden onder andere mij als hun vertegenwoordiger gekozen.