

curriculum vitae

persoonlijke gegevens

naam: Hagar Roijackers (v)
geboortedatum: 28 augustus 1974
adres: Borneostraat 6, 5215 VC 's-Hertogenbosch
telefoon: 06 – 444 64 666
e-mail: post@hagar.nl

werkervaring

augustus 2007 – heden freelance tekstschrijver/redacteur en communicatieadviseur

Voorbeelden van mijn freelance werk:

- Via communicatiebureau **Textuur** in Tilburg werk ik voor grote klanten bij de overheid (provincie Noord-Brabant, waterschap Aa en Maas) en het bedrijfsleven (ExxonMobil, Interpolis).
- voor **Waternet** en **AGV** in Amsterdam schrijf ik nieuwsberichten voor de website en was ik redacteur voor de campagnesite Pak Aan Dat Water;
- voor **NeBIB** in Den Haag heb ik de Gids Startkapitaal geredigeerd: zeer verschillende teksten heb ik tot één leesbaar geheel gemaakt;
- voor **Float** en **Triam**, consultancybureaus in Soesterberg, schrijf ik de nieuwsbrief; ik redigeer ook rapporten en vacatureteksten;
- voor **BiD Network** in Amsterdam schrijf ik persberichten en geef ik media-advies;
- voor **Art.1** Bureau Discriminatiezaken Noord-Holland Noord schrijf ik de klachtenmonitors;
- voor **Brookz**, platform voor bedrijfsovername in Amsterdam, ben ik de webredacteur;
- voor **Holland Management Review** schrijf ik de tweemaandelijks rubriek Selectie.

oktober 2006 - augustus 2007 netwerkcoördinator bij het Tilburg Institute for Law and Technology (TILT), onderdeel van de faculteit rechten van de Universiteit van Tilburg

Werkzaamheden:

- Administratieve, personele en financiële coördinatie van Europese en nationale onderzoeksprojecten
- Netwerkonderhoud met interne en externe opdrachtgevers en leveranciers
- Organisatie en planning projectactiviteiten
- Opzetten, reviseren en onderhouden website en databases
- Aansturing studentassistenten

april 2003 – september 2006 projectleider bij het Economics Network for Competition and Regulation (ENCORE), onderdeel van de faculteit economie van de Universiteit van Amsterdam

Werkzaamheden:

- Opstellen werkplannen en rapportages
- Financiële administratie, rapportage en verantwoording
- Netwerkonderhoud met interne en externe opdrachtgevers en leveranciers
- Organisatie en planning projectactiviteiten
- Ondersteuning onderzoek en onderwijs
- Opzetten, reviseren en onderhouden website en databases
- Ontwikkelen en uitvoeren communicatiebeleid
- Ontwikkelen nieuwsbrieven (online en hard-copy)
- Facilitair management (o.a. ICT)
- Aansturing secretariaat

- Coördineren van een fusie van secretariaten en administraties

oktober 2001 – februari 2003

communicatiecoördinator bij de Stichting Internationale Culturele Activiteiten (SICA) te Amsterdam

Werkzaamheden:

uitvoering communicatieplan; coördinatie magazine; redactie voorlichtingsmateriaal, magazine en jaarverslag; geven van voorlichting aan individuen en (doel)groepen; ontwikkeling persnetwerk; persbenadering; advertentiecoördinatie; organisatie bijeenkomsten; publicitaire ondersteuning projecten; communicatieadvisering; verzorging presentaties; bemanning helpdesk; marktonderzoek; advertentieacquisitie; ontwikkeling website en webredactie; ontwikkeling huisstijl; begeleiding drukwerk; DTP; opzetten en ontwikkeling databases; verzorgen van mailings; afstemming interne informatiestromen; secretariële werkzaamheden; budgetbeheer; archiefbeheer

mei 2000 – oktober 2001

communicatiemedewerker bij het LBL, expertisecentrum leeftijd en maatschappij te Utrecht

september 1999 – mei 2000

medewerker Voorlichting & Communicatie bij het landelijk bureau van GroenLinks

april – juli 1999

campagnemedewerker tijdens verkiezingscampagne GroenLinks

december 1997 – november 1999

fractiemedewerker GroenLinks Tilburg; coördinator lokale verkiezingscampagne; coördinator werkgroepen

augustus 1994 – oktober 1997

diverse 'studentenbanen' in horeca, verkoop en telemarketing

overige werkzaamheden

componeren van muziek en schrijven van poëzie in opdracht

opleiding

- 2004-2006: diverse cursussen 'Upper Intermediate Business English'
- 2001: NIMA PR-A
- 1994-1998: vier jaar Cultuur, Letteren & Marketing aan de Universiteit van Tilburg
- 1992: gymnasiumdiploma behaald aan het Stedelijk Gymnasium te Breda

vaardigheden

- goede organisatorische, communicatieve en sociale vaardigheden
- goede schrijfvaardigheid
- goede beheersing van het Engels in woord en geschrift
- redelijke beheersing van het Frans en Duits in woord en geschrift
- goede kennis van MS-Office (Word, Excel, Access)
- goede kennis van HTML

burgerlijke staat

getrouwd met Koen van Santvoord, twee kinderen: Simon (2004) en Thomas (2008)

hobby's

het componeren en uitvoeren van muziek; hardlopen; yoga; lezen; theaterbezoek