

# Curriculum Vitae

## ○ Blurb

*Vertaler/docent Engels/ singer-songwriter zoekt uitdagende en verantwoordelijke vertaalbaan in de journalistieke sector.*

## ○ Personalia

Naam: J.S. Timmermans  
Roepnaam: Jeroen  
Adres: Veldmoeren 76  
Postcode: 4824 JW  
Woonplaats: Breda  
Geboortedatum: 6 maart 1979  
Nationaliteit: Nederlandse  
Telefoon: 0624872248  
E-mail: [info@jeroentimmermans.nl](mailto:info@jeroentimmermans.nl)  
Wesite: [www.jeroentimmermans.nl](http://www.jeroentimmermans.nl)



## ○ Opleiding/ diploma's

IVLOS Lerarenopleiding: Eerstegraadsbevoegdheid, diploma behaald in 2006

Universiteit Utrecht: Engelse Taal- en Letterkunde, diploma behaald in 2005

D'Oultremont College: VWO, diploma behaald in 1997

## ○ Alpha werkervaring

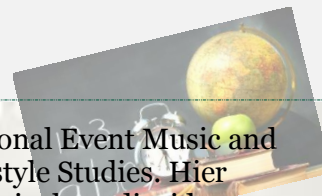
2014 – januari 2015 **Vertaler Nederlands-Engels** International Event Music and Entertainment Studies/ International Lifestyle Studies. Hier verzorgde ik de vertalingen van studiemateriaal, studiegidsen, Powerpoint lesmateriaal en opdrachtomschrijvingen voor de minor Trendwatching.

2005-heden Ik **begeleid singer-songwriters** bij het vervaardigen van songteksten en redigeer hun creaties op het gebied van Engelse spelling, woordkeus en grammatica. [Mijn website](#). Zelf ben ik al meer dan tien jaar actief als muzikant en schrijver. Luister hier naar [mijn songs](#).

2007 **Hogeschool Utrecht**, Colleges Onderzoeksvaardigheden aan tweedejaars-studenten Sociaal Pedagogische Hulpverlening (beloning halverwege schaal 10).

2006 **Leo Vroman College Gouda**: lessen Engels aan VMBO, HAVO en VWO, zowel onderbouw als bovenbouw.

2004/ 2005 **IVKO Amsterdam**: lessen Engels aan VMBO en HAVO, zowel onderbouw als bovenbouw.



## ○ Secundaire Werkervaring

2005/ 2013

**Hogeschool Utrecht, Faculteit Maatschappij en Recht**  
*Administratief medewerker (I) / Senior Managementassistent*  
*Post-hbo(II)*

- I. Hier verrichtte ik diverse administratieve taken, waaronder het contact met en ondersteunen van docenten, het informeren van externen, het verwerken van aanvragen, het onderhouden en bewerken van een groot adressenbestand ten behoeve van het verzenden van PR materiaal en het logistiek bijstaan van ondernemende professionals.  
Door het wegvallen van een ernstig zieke collega, nam ik de taken gedurende 4 jaar waar betreffende het in kaart brengen van de budgettaire uitputting van de gehele afdeling Social Work op het gebied van de inhuur van externen. Dit deed ik met grote zorgvuldigheid onder sterke tijdsdruk. Toen de verscheidene afdelingen centraal werden samengevoegd heb ik actief en initiatiefrijk meegedacht op het gebied van het in te richten centrale kantoor. Veel van mijn inzichten en bijdragen zijn dan ook verwerkt in het huidige beleid.
- II. Hier verrichtte ik diverse administratieve taken, waaronder het contact met en ondersteunen van docenten, het informeren van externen, het verwerken van aanvragen, het onderhouden en bewerken van een groot adressenbestand ten behoeve van het verzenden van PR materiaal en het logistiek bijstaan van ondernemende docenten.

1998/ 2004

**PTT/ TNT post (bijbaan naast studie)**  
*Postsorteerder en –besteller/ pakkettenchauffeur*

Mijn verantwoordelijkheden bestonden uit het sorteren, bezorgen van verzendingen en het verwerken van de navenante administratie.

## ○ Aanvullende cursussen

- ❖ Cursus Google Adwords 2012: Hier leerde ik webpagina's te beoordelen op 'page-ranking' en ze op dat vlak te verbeteren.
- ❖ Cursus social media voor bedrijven: hier leerde ik de voordelen en valkuilen van platforms als LinkedIn, Facebook en Google +.
- ❖ MS Dynamics aan de HU, gevolgd in 2010.
- ❖ MS Word, Excel en Powerpoint in het propedeusejaar aan de UU

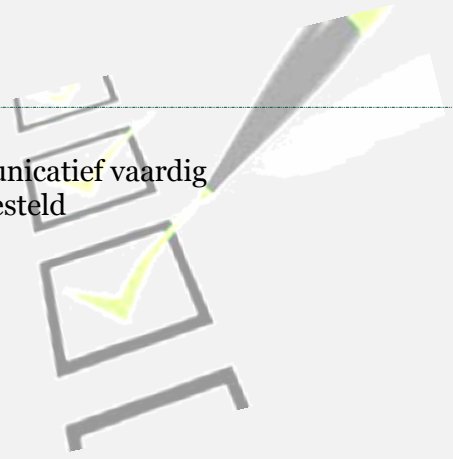
## ○ Talen

 Nederlands:	moedertaal	
 Engels:	mondeling: zeer goed	schriftelijk: zeer goed
 Duits:	mondeling: redelijk	schriftelijk: redelijk
 Frans:	mondeling: redelijk	schriftelijk: goed

## ○ Competenties

---

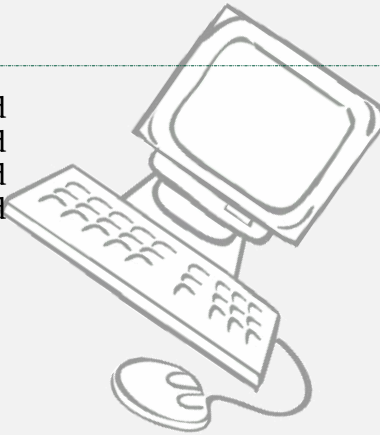
- ❖ Zorgvuldig en creatief
- ❖ Stressbestendig en communicatief vaardig
- ❖ Accuraat en praktisch ingesteld
- ❖ betrouwbaar en integer
- ❖ Flexibel en bevlogen
- ❖ Collegiaal



## ○ Computerkennis

---

MS Word: goed  
MS Excel: goed  
MS Outlook: goed  
Dynamics: goed



## ○ Overig

---

- ❖ Mijn afstudeerpakket bestond uit voor 80% uit vertaaltheoretische en –praktische vakken.
- ❖ Tijdens mijn studie was ik elk jaar medeorganisator en begeleider van het open podium dat ieder jaar twee maal plaatsvond.
- ❖ Tijdens mijn baan aan de HU/FMR vond ik het erg leuk mee te mogen denken en werken aan beleidsstructuren, interne reorganisaties en deze vervolgens terug te zien in het huidige beleid. Op dit vlak weet ik zeker dat men mij van harte zal aanbevelen.