

CURRICULUM VITAE

Michelle Kuipers



PERSONALIA

Woonplaats:

Schiedam

Geboortejaar:

2005



📍 Stationspark 1270, 3364 DA Sliedrecht

✉ info@levvl.nl



Curriculum Vitae

Personalia

Naam	Michelle Kuipers
Geboortejaar	2005
Woonplaats	Rotterdam

Profiel

Michelle is een gedreven HR Consultant die het leuk vindt om zich verder te ontwikkelen in het HR werkveld.

Kenmerken die haar typeren als mens zijn dat Michelle een prettige persoonlijkheid is en een goede sparringpartner voor de medewerkers, het management en de directie.

Ze straalt rust uit, kan goed luisteren, is communicatief en sociaal vaardig.

Als HR consultant staat zij sterk in haar schoenen en weet zij goed de belangen te managen van het bedrijf enerzijds en de medewerkers anderzijds.

HR Ervaring opgedaan met;

- Verzuimmanagement
- Duurzame inzetbaarheid en Vitaliteit en welzijn
- Employee Engagement en Employee Experience
- Leiderschapontwikkeling en Organisatieontwikkeling
- Gespreksvoering en coaching
- Personeelsadministratie
- Onboarding
- In-, door- en uitstroom & Contractbeheer
- Procesoptimalisatie

Opleiding

- ❖ 2021 - 2026 HBO Human Resource Management, Hogeschool Rotterdam (diploma)
- ❖ 2017 - 2021 Havo, Spieringshoek, Schiedam(diploma)

IT Vaardigheden

- ❖ Office Excel, Word, Powerpoint
- ❖ HR systeem AFAS Insite & AFAS Profit

Talen

- ❖ Nederlands goed
- ❖ Engels goed



Werkervaring

9.2026 – heden

Levvi HR | Sliedrecht

Vanuit een vast dienstverband op interim basis inzetbaar voor HR Posities.

Beschikbaar voor rollen als HR Medewerker, HR Officer,
Junior
HR adviseur

Stages

2.2026 - 7.2026

HR-Afstudeerstage | Romaro Schoonmaakgroep, Ridderkerk

Romaro Schoonmaakgroep is een middelgroot schoonmaakbedrijf

Taken & verantwoordelijkheden;

- Onderzoek uitgevoerd naar de oorzaken van verzuim binnen de organisatie.
- Adviesrapport (scriptie) opgesteld gericht op verzuimvermindering en duurzame inzetbaarheid.
- Een methodiek voor inzetbaarheidsgesprekken ontwikkeld om duurzame inzetbaarheid en vroegtijdige signalering van verzuim te bevorderen.
- Inzetbaarheidsgesprekken ontworpen en met implementatieplan voor leidinggevenden en medewerkers.
- Leiderschapstraining ontwikkeld en zelf gegeven gericht op het herkennen van verzuimsignalen, het voeren van effectieve gesprekken en het bevorderen van medewerkersbetrokkenheid.
- Initiatieven ontwikkeld om informele gesprekken en regelmatig contact tussen leidinggevenden en medewerkers te stimuleren.
- Bewustwording gecreëerd rondom vitaliteit, welzijn en preventief verzuimbeleid.
- Onderzoeksresultaten vertaald naar praktische HR-aanbevelingen en implementatievoorstellen voor de organisatie.

9.2024 - 2.2025

HR- Stage | Eurofins Scientific | Amsterdam

Eurofins Scientific is een groot internationaal concern en beschikt over meer dan 900 laboratoria.



Taken & verantwoordelijkheden;

- Meewerken op de HR Administratie; het verwerken van mutaties qua instroom, doorstroom en uitstroom
- Optimalisatie van het onboarding proces door de ontwikkeling van een startersgids met de meest gestelde vragen
- Ondersteunen van de HR-afdeling bij dagelijkse HR-processen en personeelsadministratie.
- Verwerken & beheren personeelsgegevens in AFAS.
- Opstellen en verwerken arbeidsovereenkomsten, contractverlengingen en overige HR-documentatie.
- Ondersteunen bij in-, door- en uitstroomprocessen van medewerkers.
- Verwerken van personeelsmutaties en zorgdragen voor een correcte administratie.
- Beantwoorden van HR-gerelateerde vragen van medewerkers en leidinggevenden.
- Bewaken van administratieve processen.

Functiehuis Project (in samenwerking met Baarda)

- Ondersteuning geboden bij de ontwikkeling en implementatie van een nieuw functiehuis in samenwerking met Baarda.
- Meegedacht over functie-indelingen en de beschrijving van functies binnen de organisatie.
- Bijgedragen aan het analyseren en structureren van functies om een consistente en transparante functiewaardering te ondersteunen.
- Ervaring opgedaan met functiewaardering, organisatiestructuren en HR-processen rondom functiehuisen.

Onboarding Project

- Onderzoek uitgevoerd naar het onboardingproces van nieuwe medewerkers.
- Verbeterpunten in kaart gebracht met betrekking tot de introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers.
- Mede verantwoordelijk voor het optimaliseren van het onboardingprogramma.
- Een onboardinggids ontwikkeld voor nieuwe medewerkers met praktische informatie over de organisatie, werkwijzen, procedures en verwachtingen,



ter ondersteuning van een soepele en gestructureerde start binnen de organisatie.

2.2024 - 6.2024

HR- Stage | CSU Cleaning Services | Barendrecht

CSU Cleaning Services is een landelijk werkende schoonmaakorganisatie met 16.000 medewerkers, 10 locaties

Taken & verantwoordelijkheden;

- Uitvoeren van diverse HR-administratieve werkzaamheden.
- Verwerken en beheren personeelsgegevens in AFAS
- Opstellen en verwerken arbeidsovereenkomsten, contractverlengingen en overige documenten.
- Ondersteunen bij in-, door- en uitstroomprocessen van medewerkers.
- Verwerken van mutaties, zoals wijzigingen in contracten, uren en persoonsgegevens.
- Administratieve afhandeling van indiensttredingen en uitdiensttredingen.
- Onderhouden van contact met medewerkers en leidinggevend over HR-gerelateerde vragen.
- Zorgdragen voor een correcte en tijdige personeelsadministratie.