



Michelle Kuipers

INTERIM HR-CONSULTANT

Woonplaats: **Schiedam** | Geboortjaar: **2005**

Profiel & Karakter

Michelle is een gemotiveerde HR Consultant met een gezonde ambitie om zich verder te ontwikkelen in het HR-werkveld.

Michelle heeft een prettige persoonlijkheid en is een goede sparringpartner voor medewerkers, het management en de directie. Ze straalt rust uit, kan goed luisteren en is communicatief en sociaal vaardig. Michelle heeft lef en staat stevig in haar schoenen. Ze heeft het vermogen om de belangen van de organisatie en de medewerkers goed te managen.

De afgelopen jaren heeft Michelle ervaring opgedaan met verzuimmanagement, duurzame inzetbaarheid en Vitaliteit & Welzijn, Employee Engagement & Employee Experience, Leiderschapsontwikkeling & Organisatieontwikkeling, gespreksvoering en coaching, personeelsadministratie, onboarding, in-, door- en uitstroom & Contractbeheer en procesoptimalisatie.

IT-vaardigheden

MS Word

MS Excel

MS Powerpoint

AFAS Profit & Insite

Talen

Nederlands - moedertaal

Engels - goed

Opleiding

2021 - 2026

Bachelor of Arts Human Resource Management (diploma)

Hogeschool Rotterdam, Rotterdam

2017 - 2021

HAVO (diploma)

Scholengemeenschap Spieringshoek, Schiedam

Werkervaring

9.2026 - heden

Interim HR-Consultant

Levvl, Sliedrecht

Vanuit een vast dienstverband op interim basis inzetbaar voor HR-posities.

Beschikbaar voor rollen als HR Medewerker, HR Officer of Junior HR Adviseur.

9.2026 - heden

HR Officer a.i. (0,6 fte), EMPWR, Leerdam

EMPWR is een fabrikant van gezonde voedingsrepen met o.a. een productielocatie in Leerdam waar zo'n 550 medewerkers werken.

- 1e aanspreekpunt HR; HR-vragen beantwoorden van medewerkers en managers.
- Instroom nieuwe medewerkers & stagiaires; opstellen contracten, brieven opstellen en versturen en verwerken.
- Doorstroom; wijzigingen in arbeidsduur/patroon, verlenging/omzetting, promotie, teamwisseling, salariswijziging, kostenplaats en bevestiging per brief.
- Uitstroom medewerkers; stopzetten contract, verwerken en bevestiging per brief.
- Voorbereiden van de loonadministratie. Verwerken van mutaties in excel, aangeleverde mutaties controleren op juistheid.
- Adviseren van medewerkers over alle HR-admin gerelateerde zaken.
- Verbeteren van HR Processen.

2.2026 - 7.2026

HR Afstudeerstage

Romaro Schoonmaakgroep, Ridderkerk

Romaro Schoonmaakgroep is een professioneel Nederlands schoonmaakbedrijf dat een breed scala aan reinigingsdiensten verzorgt voor onder andere kantoren, scholen en industriële complexen. Daarnaast is het bedrijf gespecialiseerd in specialistische reiniging, zoals glasbewassing, gevelonderhoud en snelle calamiteitenservice.

- Onderzoek uitgevoerd naar de oorzaken van verzuim binnen de organisatie.
- Adviesrapport opgesteld gericht op verzuimreductie en duurzame inzetbaarheid.
- Methodiek voor inzetbaarheidsgesprekken ontwikkeld om duurzame inzetbaarheid en vroegtijdige signalering van verzuim te bevorderen.
- Inzetbaarheidsgesprekken ontworpen inclusief implementatieplan voor leidinggevenden en medewerkers.
- Leiderschapstraining ontwikkeld en 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.
- Onderzoekresultaten vertaald naar praktische HR-aanbevelingen en implementatievoorstellen voor de organisatie.

9.2024 - 2.2025

HR Stage

Eurofins Scientific, Amsterdam

Eurofins Scientific is een toonaangevende internationale groep van laboratoria die wereldwijd een breed scala aan analytische testen en diensten levert voor de farmaceutische sector, voedingsmiddelenindustrie, milieu-inspectie en consumentenproducten.

- Meewerken op de HR-administratie; het verwerken van mutaties op het gebied van instroom, doorstroom en uitstroom.

- Optimaliseren van het onboarding proces door de ontwikkeling van een FAQ startersgids.
- Ondersteunen bij dagelijkse HR-processen en personeelsadministratie.
- Verwerken en 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.

Project functiehuis (in samenwerking met Baarda)

- Ondersteuning bieden bij de ontwikkeling en implementatie van een nieuw functiehuis.
- Meedenken over functie-indelingen en beschrijving van functies binnen de organisatie.
- Bijdragen 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.

Project onboarding

- 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, Barendrecht

CSU is een van de grootste schoonmaakbedrijven van Nederland en richt zich op professionele schoonmaakdiensten binnen onder andere de zakelijke dienstverlening, de zorg, het onderwijs en de vrijetijdsector.

- 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 leidinggevenden over HR-gerelateerde vragen.
- Zorgdragen voor een correcte en tijdige personeelsadministratie.

Disclaimer

Dit cv wordt verstuurd vanuit het doel om te bemiddelen in de vervulling van een vacature/opdracht en dient uitsluitend voor dit doel te worden gebruikt. Als ontvanger van deze persoonsgegevens zijn de AVG richtlijnen op de ontvangen persoonsgegevens van toepassing. Dat betekent onder andere dat:

- De door Levvl verstuurde persoonsgegevens niet gedeeld mogen worden buiten de organisatie en/of met derden die niet bij de sollicitatieprocedure zijn betrokken;
- De door Levvl verstuurde persoonsgegevens uiterlijk vier weken na afronding van de sollicitatieprocedure vernietigd dienen te worden;
- Ontvanger van deze gegevens te allen tijde gehoor zal geven aan een verzoek van betrokkene om zijn of haar rechten binnen de AVG uit te oefenen. Levvl brengt ontvanger hier tijdig van op de hoogte.



📍 Stationspark 1270, 3364 DA Sliedrecht

✉ info@levvl.nl