

curriculum vitae



Naam Rob Herfst
Adres Lentebloem 13
Postcode 3068 AE - Rotterdam
Geboortedatum 11-10-1970
Geboorteplaats Wageningen
Nationaliteit Nederlandse
Telefoon 06 - 215 15 215
E-mail rob@elfertreff.nl

Werkervaring

01-10-2016 ~ heden

Interim projectmanager Facility & Events bij Elfertreff Holding BV

werkzaamheden:

- Projectleiding facilitaire dienstverlening
 - Aansturen projectteam
 - Verantwoording verhuur van gebouwdelen
 - Contractbeheer facilitaire diensten en producten
 - Onderhouden relaties contractpartijen
 - Verantwoordelijk zijn voor leveranciersprestaties
 - Opmaken beleidsvoorstellen op gebied van vastgoed en facilitaire diensten
 - Opstellen bestuursrapportages, nota's en adviezen
 - Creëren en initiëren van facilitaire diensten en producten (catering, schoonmaak, beveiliging en wagenpark)
- Vastgoedmanagement
 - Opstellen vastgoednota's
 - Opstellen vastgoedbeleidsstukken, managementrapportages, financiële vastgoedrapportages
 - Ontwikkelen projectplannen op gebied van vastgoed (brainstormsessies, werkgroepen voorzitten en aanjagen)
- Exploitatie locatie
 - Verhuur van gebouwdelen
 - Aanvragen vergunning (exploitatie, drank- en horecaverunning, milieu)
 - Financiële verantwoording
 - Contacten huurders onderhouden

01-01-95 ~ 05-09-16

Directeur bij PEC Beheer & Exploitatie BV en PEC Party Exceptional Catering BV

werkzaamheden:

- Beheer en exploitatie Pompgebouw de Esch en de Rotterdamse Citrusveiling
 - verhuur kantoorruimten/zalen
 - opmaken exploitatierapportage en begroting
 - opstellen financiële rapportage
 - vergunningen
 - bewaken budgetten
- Algemeen coördinerende, leidinggevende en beleidsbepalende taken
 - leidinggevende 20fte: Afdelingen Logistiek, Operations, Keuken en Administratie
 - leidinggevende op events/projecten van 10 tot 125 fte uitzendkrachten
 - bedenken en uitwerken van concepten en projecten
 - opstellen jaarplannen
 - hospitality beleid en wagenparkbeheer
 - gehele offerte- en aanbestedingstrajecten
 - relatiebeheer
 - wagenparkbeheer
 - uitvoering van het event en/of de levering(en)

curriculum vitae



- Ontwikkelen en uitvoeren www.cateringbesteld.nl

01-06-93 ~ 01-01-'95

Interim facility

waar:

- diverse ministeries in Den Haag (Buitenlandse Zaken, Binnenlandse Zaken, Justitie),
- diverse hoofdkantoren van banken en verzekeraars (Rabobank, ABNAMRO, AMEV en Fortis)
- AHOY Rotterdam
- diverse (party) cateraars (oa. Martinair PartyService, Maison van den Boer, Eurest)

werkzaamheden:

- verzorgen events/projecten ministeries, staatsecretarissen, oa tijdens Eurotop
- verzorgen events/projecten voor hoofddirecties banken en verzekeraars
- VIPS ontvangsten in AHOY (Froger, Spaanse Rijschool, Heineken Night of the Proms)
- Externe catering in diverse locaties voor gerenommeerde (party)caterers, opening van panden, jubilea, personeelsevenementen.

01-07-90 ~ 30-12-90

Horecamedewerker Hotel Stadthaus - Burgdorf (Zwitserland)

Opleidingen

1999

SVH

- Algemene Ondernemersvaardigheden voor de Horeca
- Sociale Hygiëne
- Vakbekwaamheid Cafébedrijf

1991 ~ 1993

Hogere Hotel School - Den Haag

1982 ~ 1990

HAVO - Het Rhedens Lyceum (Rozendaal)

Nederlands, Engels, Duits, Economie I, Economie II, Wiskunde

Software

- Windows 7, 8 en 10
- Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Powerpoint en Office 365
- VIPS (Freetime Hospitality)
- SEM (Smart Event Manager)
- Accountview en Exact online
- Social media kanalen

Talen

- Nederlands (professionele werkvaardigheid)
- Engels (professionele werkvaardigheid)
- Duits (professionele werkvaardigheid)
- Frans (basisvaardigheid)

curriculum vitae

Eigenschappen

- zelfstandig
- zelfverzekerd en integer
- aanpakker - geen 9 tot 5 mentaliteit
- snel aanpassend en resultaat gedreven
- uitstekende communicatieve vaardigheden
- flexibel en energiek
- optimistisch en positief

Rijbewijs

- B-rijbewijs

Interesse/Hobby

- Sport: racefiets, skiën en tennis
- Nieuws: internet en politiek
- Gadgets

