

## Curriculum vitae

**Naam** Hans van Dommelen  
**Adres** Karpaten 41  
**Woonplaats** 5706 PE Helmond  
**Telefoon** 0492 555894 / 06 28735959  
**Email** hans@hvdommelen.nl  
**Geboortedatum** 18 augustus 1953

inspirator  
klantgericht

humor  
bemiddelaar  
doorzetter

creatief  
communicatief  
oplossingsgericht



### Arbeidservaring

01-07-2012 tot heden:	Medewerker SAP OM & Reporting bij MSD Oss
01-04-2007 tot heden:	Interim professional SAP HR en MS Office trainer
01-12-2006 - 01-04-2007:	Applicatiebeheerder SAP HR bij GVB Amsterdam
01-01-2006 - 10-11-2006:	Gebruikersondersteuner Navision bij Diamantgroep Tilburg
01-01-2003 - 31-12-2005:	Re-integratieconsulent bij Alexander Calder
01-09-2000 - 31-12-2002:	SAP HR consultant bij Arinso
01-09-1998 - 01-07-2000:	Application Trainer bij TKS
01-04-1993 - 31-08-1998:	Beleidsmedewerker/hoofd personeelsadministratie bij Helso Helmond
01-07-1990 - 31-03-1993:	Functioneel ontwerper bij SOVAC
01-07-1989 - 30-06-1990:	Intercedent bij Accres uitzendbureau Den Bosch
01-01-1987 - 30-06-1990:	Personeelsconsulent bij Rijkswaterstaat Den Bosch
01-01-1982 - 31-12-1986:	Arbeidsdeskundige bij UWV Eindhoven
01-01-1977 - 31-12-1981:	Boekhouder/verkoper bij Steenhandel Verbaan Breugel

### Specialisme

Ik heb een brede werkervaring en kennis op de gebieden van HRM, ICT en Re-integratie. Vanuit een HRM achtergrond heb ik me ontwikkeld tot een SAP HR specialist. Hierdoor ben ik in staat om zowel met gebruikers (personeelsadviseurs, -administrateurs en managers) te communiceren als ook met automatiseringsspecialisten. Daarnaast heb ik een uitgebreide kennis van de MS Office software, waardoor ik de standaard overzichten kan transformeren in zinvolle managementinformatie. Mijn HR ervaring heb ik onder andere opgedaan als arbeidsdeskundige bij het GAK, als personeels adviseur bij Rijkswaterstaat en als hoofd personeels- en salarisadministratie bij een gemeentelijke instelling. Automatiseringservaring heb ik opgedaan als adviseur / functioneel ontwerper bij Sovac (Volmac) en als SAP HR consultant bij Arinso.

### Persoonlijke vaardigheden

Goede communicatieve vaardigheden. Creatief en oplossingsgericht. In staat om te bemiddelen in conflictsituaties en om mensen te motiveren en te stimuleren.

### Opleidingen

HEAO economisch – juridisch  
HAVO

### Branche ervaringen

Veel ervaring met overheidsinstanties en sociale zekerheidssector, maar ook met grote internationale organisaties.

**Cursussen**

SAP HR306 Configuration of Time Recording (november 2007)  
 SAP HR940 Authorization in Human Capital Management (november 2007)  
 SAP HR580 Analytics and Reporting in HCM (september 2007)  
 SAP HR305 Master Data Configuration (februari 2007)  
 SAP HR certificering 2002  
 Diverse interne SAP cursussen bij Arinso (PA / OM / Payroll / Time)  
 Functioneel Ontwerp en Informatie Analyse (Volmac)  
 Administratieve Organisatie (Volmac)  
 Open I testmethodiek (Sovac)  
 Management Opleiding Sociale Zekerheid (Sovac/KUB)  
 Interne opleidingen bij GAK en GMD

**Applicaties**

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access, SAP HR	Zeer goed
Frontpage, WP, Lotus, EMIS, Navision, Compas	Goed

**Talen**

	<u>Woord</u>	<u>Geschrift</u>
Duits	Voldoende	Voldoende
Engels	Goed	Goed
Frans	Redelijk	Redelijk
Nederlands	Uitstekend	Uitstekend

## Uitgebreid overzicht werk- en projectervaring

### Vanaf 01-07-2012: MSD Oss / Medewerker SAP OM & Reporting

Werkzaamheden:

- Functioneel beheer over het SAP HR onderdeel Organizational Management.
- Het vervaardigen van ad hoc rapportages.
- Het ondersteunen van gebruikers.

### Vanaf 01-02-2012: Access

Werkzaamheden:

- Verzorgen van Microsoft trainingen bij Heesmans te Helmond.

### Van 01-03-2011 tot 01-11-2011: Illumni

Werkzaamheden:

- Het opbouwen SAP HR Netwerk (ZZP-ers en klanten) voor Illumni.
- Bijhouden en optimaliseren van SAP HR kennis, onder andere door het volgen van seminars bij SAP Nederland en het verzamelen van White Papers.

Aandachtsgebieden: Talentmanagement, Competentiemanagement en Management informatie.

- Opzetten van een SAP HR testomgeving.

### 01-04-2008 – 31-12-2010: Yacht / SAP - HR consultant

Projecten:

01-04-2010 – 31-12-2010 **ASML**

Functie: Informatie Analist op de afdeling Info & Project Control

Werkzaamheden:

- Het vervaardigen van een Managers Dashboard met kengetallen, onder andere met betrekking tot in-, door- en uitstroom, ziekteverzuim, waardering en beloning.
- Functioneel beheer over het SAP HR systeem, voornamelijk OM.
- Het ondersteunen van gebruikers.
- Het vervaardigen van ad hoc rapportages.

22-05-2009 – 31-03-2010 **YACHT intern**

- Onderzoek naar de mogelijkheid om Talent Management, beoordelings- en beloningssystemen van Yacht in te passen SAP.
- Het opzetten van een ZZP-database en het recruten van ZZP-ers.

20-06-2008 – 21-07-2009 **Rabobank**

Functie: Testmedewerker afdeling SSF eHR & Payroll

Werkzaamheden:

Het testen van de implementatie in SAP van de processen van de arbodienst van de Rabobank.

Deze processen bestaan uit poortwachteractiviteiten en overige diensten van de arbodienst. Hierbij werd gebruik gemaakt van ESS / MSS, cProjects en cFolders.

De testwerkzaamheden bestonden uit:

- Het opstellen van testscripts volgens de TMAP methode voor de Functionele Applicatie Test, de Gebruikers Acceptatie Test en de Productie Acceptatie Test.
- Het uitwerken van testgevallen voor de FAT en de GAT.
- Het uitvoeren van de FAT en de GAT en het assisteren van de gebruikers bij hun testen.

22-05-2009 – 31-03-2010 **YACHT intern**

- Het recruten van SAP medewerkers.

### 01-12-2006 - 31-03-2008: GVB / Applicatiebeheerder SAP HR

Dagelijkse werkzaamheden:

- Het functioneel beheer over het SAP HR systeem van het GVB (PA, PY, OM, Time, ESS/MSS).
- Het samen met de collega beheerders vorm geven aan / structureren van de beheersorganisatie.
- Het ondersteunen van gebruikers (personeelsfunctionarissen en lijn-managers) op gebied van Time (verlofregistratie) OM (formatiebeheer) en rapportages (aanpassen standaard rapporten aan de wensen van de gebruiker).
- Verstrekken van informatie via de helpdesk van het Shared Service Centre P&O.

Specifieke werkzaamheden:

- Het testen van de OM structuur, tijdsregistratie en rapportages na SAP releasewissel.
- Het begeleiden van diverse afdelingen bij het invoeren van de verlofregistratie via ESS. (Overzetten verlofsaldi, uitleg werkwijze, toezicht op juiste verwerking in CATS en de verlof infotypes.)

- Het doorvoeren van een aantal grote reorganisaties in OM.
- Herstructurering van de OM inrichting en OM-rapportages via BW.

**01-01-2006 - 30-11-2006: Diamantgroep / Gebruikersondersteuner NAVISION**

Werkzaamheden:

- Ondersteuning verlenen bij de implementatie van Navision voor de logistieke en financiële verwerking van orders voor de afdelingen Facilitaire Dienstverlening en Detacheringen.
- Het testen van de opgeleverde onderdelen.
- Het opstellen van werkinstructies, opleiden en begeleiden van de eindgebruikers.

**01-01-2003 - 31-12-2005: Alexander Calder arbeidsintegratie BV / Reintegratieconsulent**

Werkzaamheden:

- Het zowel groepsgewijs als individueel trainen van cliënten.
- Het begeleiden van cliënten bij het vinden van een passende baan.
- Het onderhouden van contacten met bedrijven en uitzendbureau's.

**01-09-2000 - 31-12-2002: ARINSO Nederland BV / SAP HR consultant**

Opdrachtgever: Cehave Veghel

- Het assisteren bij de conversie van Emis naar SAP.
- Het testen van de geconverteerde bestanden.
- Het opzetten van een access database voor de helpdesk.

Opdrachtgever: Essent

- Het voorbereiden van de gebruikersinstructie.
- Het geven van diverse cursussen (introductie, PA en rapportage).

Opdrachtgever: PVM Heerlen

- Het aanpassen van rekenregels.
- Het aanmaken documenten voor standaard-correspondentie
- Het schrijven van cursus documentatie
- Het verzorgen van gebruikersopleidingen.

Opdrachtgever: Universiteit Utrecht

- Het analyseren en oplossen van de problemen bij de verwerking van personeelsmutaties door de interface tussen SAP en IPA (salarisadministratie).
- Ondersteunen van de personeelsadministratie.
- Het opzetten van een planningssysteem in Excel, waarmee de personeelskosten kunnen worden doorgerekend.

Opdrachtgever: Rabobank

- Verbeteren opleidingsmateriaal voor de cursus E-recruitment van de Rabobank.

Opdrachtgever: Delta BV Vlissingen

- Ontwikkelen gebruikersopleidingen.

**01-09-1998 - 01-07-2000: TKS / Application Trainer**

Werkzaamheden:

- Het geven van cursussen (klassikaal of studiebegeleiding) in alle MS Office pakketten, andere standaard software (lotus, WP e.d.) en maatwerkpakketten voor detachingsbedrijven, provincies en taxicentrales.
- Het adviseren van gebruikers bij de toepassing van deze pakketten.

**01-04-1993 - 31-08-1998: Atlant groep / Beleidsmedewerker P&O & Hoofd PA**

Werkzaamheden:

- Het voorbereiden van beleidsbeslissingen voor directie en bestuur.
- Het adviseren van het management inzake loopbaanbeleid en functioneringsgesprekken.
- Het begeleiden en adviseren van het middelmanagement bij de uitvoering van werkzaamheden op bovengenoemde terreinen.
- Het voorbereiden van medewerkers op een functioneringsgesprek.
- Adviseren met betrekking tot de rechtspositieregelingen van ambtenaren en WSW-medewerkers.
- Het invoeren van een ziekte registratiesysteem volgens ARBO wetgeving.
- Leiding over de afdelingen Loon- en Personeelsadministratie (tijdelijk).
- Applicatiebeheer over het personeelsregistratiesysteem (tijdelijk).
- Het begeleiden van WSW-medewerkers die willen uitstromen (tijdelijk).

**01-07-1990 - 31-03-1993: SOVAC Automatisering BV / Project adviseur**

Opdrachtgever: B.V.G. Zeist (afdeling Gebruikers Ondersteuning)

- Het opstellen van een functioneel ontwerp voor een salarisregistratie systeem.
- Het testen van het opgeleverde systeem.

Opdrachtgever: S.V.B. Amstelveen (vakgroep Operationele Systemen)

- Het opstellen van opdrachten (functioneel ontwerp niveau) ter verbetering of aanpassing van het AOW/AWW Betaalsysteem en het Personen Registratie Systeem (PRS).
- Testen en accepteren van nieuw ontwikkelde programmatuur/ deelsystemen (onder andere de koppeling van PRS aan de Gemeentelijke Basis Administratie).
- Het instrueren en van gebruikers van de bovengenoemde systemen met betrekking tot de wijzigingen en het beantwoorden van vragen op dit gebied.

**01-01-1987 - 30-06-1990: Rijkswaterstaat / Personeelsconsulent**

Werkzaamheden:

- Het vaststellen en waarderen van functiebeschrijving volgens de richtlijnen van het BBRA.
- Het adviseren van afdelingschefs bij diverse kleinere formatiewijzigingen.
- Het begeleiden van de invoering van een geautomatiseerd personeels informatie systeem en het instrueren van de medewerkers.
- Het organiseren en begeleiden van cursussen.

**01-01-1982 - 31-12-1986: GAK / GMD****Arbeidsdeskundige**

De arbeidsdeskundige is betrokken bij dezelfde adviesaanvragen als hierna zijn opgesomd bij de wetstechnisch beoordelaar.

Bij arbeidsongeschiktheidsbeoordelingen bepaalt hij de mate van arbeidsongeschiktheid aan de hand van de medische beperkingen, de opleiding en ervaring van de betrokkene en de bestaande functies in de regio.

Na bepaling van de mate van arbeidsongeschiktheid bemiddelt de arbeidsdeskundige bij de herplaatsing van de betrokken werknemer.

Bij aanvragen voor voorzieningen beoordeelt de arbeidsdeskundige met name de technische realiseerbaarheid en de noodzaak van de voorzieningen.

**Wetstechnisch beoordelaar**

De wetstechnisch beoordelaar ontvangt adviesaanvragen van:

- Bedrijfsverenigingen in het kader van de aaw / wao;
- Gemeenten in het kader van de Beschikking Geldelijke Steun Huisvesting Gehandicapten;
- Raden van Arbeid in het kader van de AKW (kinderbijslag).

De wetstechnisch beoordelaar geeft het te volgen behandeltraject aan, wijst op wetstechnische aspecten en handelt aanvragen met enkel wetstechnische aspecten zelf af.

Uiteindelijk stelt hij het uiteindelijke advies aan de betreffende instantie op.

**Beambte werkloosheidswet**

Werkzaamheden:

- Het beoordelen van WW aanvragen (recht op uitkering, ingangsdatum en duur van de uitkering).
- Het vaststellen van het dagloon.
- Het verrichten van de eerste betaling en het controleren van de overige betalingen door de administratieve medewerkers.
- Het adviseren bij beroepszaken.
- Het geven van voorlichting bij faillissementen en het afhandelen van de faillissements uitkeringen.

**01-01-1977 - 31-12-1981: Steenhandel Verbaan b.v. / Boekhouder - verkoper**

Werkzaamheden:

- Het verrichten van de volledige financiële administratie tot en met het voorbereiden jaarstukken.
- Het ontvangen van klanten, architecten en aannemers in de showroom.
- Het afhandelen van orders en het vertegenwoordigen van de directeur bij diens afwezigheid.