

## Referentielijst en CV

### Zakelijk

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| <b>Contactgegevens</b> | Noordzijde 28-I, 4225 PH Noordeloos |
| <b>Telefoon</b>        | 06 48 922 401                       |
| <b>E-mail</b>          | info@multiportal.nl                 |
| <b>Web</b>             | www.multiportal.nl                  |
| <b>KVK</b>             | Utrecht 24442830                    |

### Persoonlijk


|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Naam</b>                      | C.A.M. van Ginneken (Léon)  |
| <b>Adres en woonplaats</b>       | Noordzijde 28-I, 4225 PH Noordeloos   |
| <b>Telefoon</b>                  | 06 48 922 401   |
| <b>Geslacht, nationaliteit</b>   | man, NL   |
| <b>Geb.datum, plaats</b>         | 18 september 1959 te Alblasterdam   |
| <b>Burgerlijke staat</b>         | Ongehuwd, één kind  |
| <b>Opleiding en ontwikkeling</b> | HAVO, HBO, Prince2 Projectmanagement (Foundation), Senior Facilities Management (FMH), Service Level Agreements (Ernst & Young), Arboretgeving, Management Development-traject PERCAP (FMH), Veranderingsmanagement, Succesvol Onderhandelen (Berenschot), Ontwikkelingsgesprekken, Functioneringsgesprekken, Managementinstrumenten (Berenschot), Adviesvaardigheden, MS-Office, Organisatie van de automatisering, Novell netwerkbeheer, NGPR-A, Bedrijfshulpverlening, Crisismanagement, PD Boekhouden |

### MultiPortal

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Directeur/eigenaar</b> | Einde 2005 zijn de activiteiten van Van Ginneken Facility Management overgegaan in MultiPortal (eerst bv, inmiddels eenmanszaak) |
|---------------------------|--|

## Opdrachten/werkervaring

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| <b>Opdrachtgever</b> | <b>Gemeente Amersfoort, Amersfoort</b><br>Sector DIA (Dienstverlening, Informatisering, Automatisering), afdeling Facilitaire Zaken (Facilitair Beheer, Bodediensten en Facilitaire Projecten).   |  |
| <b>Functie</b>       | Hoofd Facilitaire Zaken a.i.  |   |
| <b>Periode</b>       | 01-04-2011 t/m 31-10-2011   |   |
| <b>Opdracht</b>      | Leiding gegeven aan afdeling FZ. Opzet van/deelname in Programma Het Nieuwe Werken. Ontwikkeling nieuw facilitair concept i.h.k.v. Het Nieuwe Werken. Deelname in diverse Stuur- en projectgroepen w.o. Het Nieuwe Werken, Programma Duurzaamheid, Projectmatig werken. |   |

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
| <b>Opdrachtgever</b> | <b>Gemeente Amersfoort, Amersfoort</b><br>Sector DIA (Dienstverlening, informatisering, automatisering), afdeling Facilitaire Zaken (Beheer, Bodediensten en Projecten). Beheerafdeling 9,86 Fte bestaat uit facility desk, facilitair coördinatoren en mdw bedrijfsvoering (inkoop, applicatiebeheer Planon, finance en control). |  |
| <b>Functie</b>       | Teamleider Beheer/plv. hoofd Facilitaire Zaken a.i.  |   |
| <b>Periode</b>       | 06-09-201 t/m 31-03-2011   |   |
| <b>Opdracht</b>      | Leiding gegeven aan Team Beheer. Beheervisie ontwikkeld en   |   |

geïmplementeerd. Werkpakketten herzien. Ontwikkeling teams ingezet naar professionele regie-organisatie. Contractherzieningen uitgevoerd.

**Opdrachtgever** **GGD Zuid-Holland Zuid, Dordrecht**  
De GGD Zuid-Holland Zuid is dé uitvoerende en adviserende dienst voor de aangesloten gemeenten op het brede terrein van de openbare gezondheidszorg.

**Functie** Projectleider Herhuisvesting en Facility management  
**Periode** 08/2009 t/m 08/2010  
**Opdracht** Projectopdracht: herhuisvesting GGD-ZHZ naar nieuwbouwlocatie op Gezondheidspark Dordrecht. Overall projectmanagement interieurbouw en inrichting. Facilitaire advisering t.a.v. inrichting dienstenpakket. Verhuizing. Archiefuitplaatsingen. Begeleiding naar- en evaluatie van flexwerkconcept



**Opdrachtgever** **Service Centrum Drechtsteden, Dordrecht**  
Shared Service Center op alle bedrijfsvoeringonderdelen t.b.v. Gemeente Dordrecht en vijf omliggende kleine gemeenten met de gemeenschappelijke regelingen. Ca. 450 medewerkers.

**Functie** Accountmanager a.i.  
**Periode** 10/2008 t/m 06/2009  
**Opdracht** Relatiemanager tussen de klantorganisaties en het servicecentrum. Vormgeven van demand management, verfijnen en actualiseren van de PDC, procesoptimalisatie, bevorderen integrale samenwerking service-eenheden, kwaliteit. Externe klanten: Gemeente HI Ambacht en Gem. Regeling Drechtsteden (w.o Sociale Diensten, Ingenieursbureau, Gem. Belastingdienst) Interne klant: cluster Facility Management waarvoor ik diverse projecten heb gedaan, zoals inrichting aanbestedingstrajecten schoonmaak en beveiliging, dienstverleningsovereenkomsten receptie- en bodediensten, inrichting onderhoudsafspraken huurders-verhuurdersmodel.



**Opdrachtgever** **ThyssenKrupp Veerhaven BV, Brielle**  
Duwvaartrederij in de droge bulksector op de Rijn; sinds 1984 gevestigd te Brielle. Ca. 170 medewerkers.

**Functie** Adviseur huisvesting  
**Periode** 04/2008 t/m 05/2008  
**Opdracht** Vooronderzoek realisatie kantoorhuisvesting in bedrijfslocatie



**Opdrachtgever** **Stichting Atlant Zorggroep, Apeldoorn**  
Organisatie van 8 verpleeghuizen en woonzorgcentra te Apeldoorn en Beekbergen

**Functie** Facilitair Manager a.i.  
**Periode** 01/2008 t/m 04/2008  
**Vraagstelling** Verandermanagement; herziening werkprocessen en structuur facilitaire organisatie. Aansturing vakspecialisten. Integraal verantwoordelijk voor centrale inkoop en implementatie inkoopbeleidskaders en ontwikkeling inkooptools, beleid en uitvoering (de-) centrale huisvesting



**Opdrachtgever** **Brandweer Dordrecht, Dordrecht**  
Regionale en stedelijke brandweerorganisatie, lokale overheid, sector Gemeente Dordrecht

**Functie** Adviseur  
**Periode** 03/2008



**Vraagstelling** Advies m.b.t. zekering van eigen continuïteit bij overdracht van diverse bedrijfsvoeringstaken naar Shared Service Center Drechtsteden

**Opdrachtgever** **Gemeente Rotterdam, Dienst Publiekszaken**  
Centrale front-office organisatie, met back-office, tweedelijns- en kantoor/beleidsactiviteiten.



**Functie** Facility Manager a.i.

**Periode** 03/2007 t/m 12/2007

**Opdracht** Verandermanagement i.h.k.v. totstandkoming gemeentelijk Shared Service Center Facilitair en Inkoop. Continuïteitsoplossingen ontvlechting; tijdelijke invulling, profielschets en werving functie teamchef Faciliteiten; leiding geven afdelingsmedewerkers; huisvestingsprojecten, o.a. visie indelen/inrichten kantoorlocaties en interne en externe verhuizingen.

**Opdrachtgever** **Stichting Zorgspectrum, Nieuwegein**  
Organisatie ouderenzorg (woonzorgcentra en verpleeghuizen) te Nieuwegein, Houten, Vianen



**Functie** Facility Manager a.i./Hoofd Technische Dienst a.i.

**Periode** 04/2006 t/m 01/2007

**Opdracht** FM visiedocument, FM organisatieverandering, opzet centrale inkoopfunctie, herziening inkoopprocessen, herziening werkprocessen TD, gedeeltelijke implementatie NEN 2745. Leiding facilitaire sectoren.

**Opdrachtgever** **Florence Zorg, Rijswijk/Den Haag**  
Organisatie ouderenzorg met residentiële- ambulante- en dagopvang



**Functie** Facility Manager a.i.

**Periode** 12/2005 t/m 03/2006

**Opdracht** Interim opdracht facility management. Herziening personele organisatie. Herziening werkprocessen logistiek en horeca. Leiding facilitaire afdelingen.

**Opdrachtgever** **Brandweer Zoetermeer, Zoetermeer**  
Stedelijke brandweerorganisatie, lokale overheid, Gemeente Zoetermeer



**Functie** Facility Manager a.i.

**Periode** 04/2004 t/m 12/2004

**Opdracht** Overbruggingsmanagement in het kader van ziektevervangings: tijdelijk leiding geven aan medewerkers facilitaire dienst. Vervolgopdracht: professionalisering facilitaire dienst en onderzoek/advies t.a.v. (gedeeltelijke) outsourcing fm-activiteiten.







**Opdrachtgever** **Brandweer Dordrecht, Dordrecht**  
Regionale en stedelijke brandweerorganisatie, lokale overheid, sector Gemeente Dordrecht



**Functie** Bureauhoofd Facilitaire Zaken a.i.

**Periode** 10/2003 t/m 06/2004

**Opdracht** Interim opdracht; o.a. leiding geven aan medewerkers facilitaire dienst, opzetten van nieuwe facilitaire organisatie, implementatie centrale servicedesk, begeleiding initiatieffase planvorming bouw oefenterrein, werving en selectie bureauhoofd en locatiebeheerder

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
| <b>Opdrachtgever</b> | <b>Cordares, v/h SFB Diensten, Amsterdam</b><br>Verzekeringsbedrijf, pensioenbeheerder en dienstverlener<br>bouwbranche  |    |
| <b>Functie</b>       | Adviseur HNW   |   |
| <b>Periode</b>       | 02/2003 t/m 04/2003  |   |
| <b>Opdracht</b>      | Begeleiding bij- en implementatie van werkstijlverandering<br>flexwerken ICT afdeling.   |   |
| <b>Periode</b>       | 09/2002 t/m 04/2003  |   |
| <b>Opdracht</b>      | Opzet en implementatie telewerken ICT afdeling, 140<br>medewerkers.  |   |
| <b>Periode</b>       | 09/2001 t/m 08/2002  |   |
| <b>Opdracht</b>      | Huisvestingsconcept flexwerken ICT afdeling, 140 mdw.  |   |
| <b>Periode</b>       | 2001-2002  |   |
| <b>Opdracht</b>      | Pilotopzet (digitalisering, telewerken, huisvesting) en<br>implementatie t.b.v. nieuw bedrijfsvoeringconcept.  |   |
| <b>Organisatie</b>   | <b>Princess Household Appliances BV, Breda</b><br>Handelsorganisatie in elektrische keuken- huishoudelijke- en<br>verzorgingsproducten   |    |
| <b>Functie</b>       | Adviseur HNW   |   |
| <b>Periode</b>       | 08/2002 t/m 09/2002  |   |
| <b>Opdracht</b>      | Huisvestingsconcept en ruimtelijk, functioneel en facilitair<br>programma van eisen t.b.v. nieuwbouw.  |   |
| <b>Organisatie</b>   | <b>Stichting Waterweg Wonen, Vlaardingen</b><br>Woningcorporatie met divers bezit  |  |
| <b>Functie</b>       | Adviseur HNW   |   |
| <b>Periode</b>       | 10/2001 t/m 03/2002  |   |
| <b>Opdracht</b>      | Huisvestings- en inrichtingsconcept voor samenvoeging van de op<br>diverse locaties gevestigde organisatieonderdelen naar één<br>nieuwbouwlocatie.                                 |   |
| <b>Organisatie</b>   | <b>Deloitte &amp; Touche, Eindhoven</b><br>Accountants, Advocaten en Notarissen, Adviseurs   |  |
| <b>Functie</b>       | Adviseur HNW   |   |
| <b>Periode</b>       | 10/2001 t/m 03/2002  |   |
| <b>Opdracht</b>      | Huisvestingsconcept voor nieuwbouwlocatie t.b.v. gezamenlijke<br>huisvesting Deloitte Touche, AKD Prinsen Van Wijmen en ICS<br>Adviseurs .   |   |
| <b>Organisatie</b>   | <b>FNV Huisvesting, Woerden</b><br>Facilitair bedrijf van alle aangesloten FNV-bonden en –organisaties   |  |
| <b>Functie</b>       | Adviseur HNW   |   |
| <b>Periode</b>       | 09/2001 t/m 02/2002  |   |
| <b>Opdracht</b>      | Huisvestingsuitgangspunten voor nieuwbouwlocatie t.b.v. landelijk<br>hoofdkantorencomplex FNV-organisaties, inclusief<br>huisvestingsconcept, metragescenario, ontwikkelstrategie. |   |
| <b>Organisatie</b>   | <b>SOS International BV, Amsterdam</b><br>Reizigersalarmcentrale   |  |
| <b>Functie</b>       | Adviseur Facility Management   |   |
| <b>Periode</b>       | 09/2001  |   |

**Opdracht** FM kosten- en activiteitenanalyse; advies opzet facilitaire organisatie

**Functie** Adviseur HNW  
**Periode** 04/2001 t/m 10/2001  
**Opdracht** Huisvestingsconcept t.b.v. herinrichting volledige kantooromgeving en realisatie gedeeltelijke nieuwbouw.

**Organisatie** **CZ Groep, Goes**  
Verzekeringsbedrijf

**Functie** Adviseur HNW  
**Periode** 03/2001  
**Opdracht** Herinrichtingsvoorstel rendementverbetering vloergebruik afdeling klantenservice



**Werkgever** Desenco Management Consultancy BV, Zoetermeer  
**Functie** **senior consultant HNW; organisatie, facility management & financiën**  
**Periode** 02/2001 – 11/2002  
**Functie inhoud**

- adviseur op strategisch niveau m.b.t. facility management en huisvestingsvraagstukken van grote en middelgrote kantoorhoudende organisaties
- advieswerkzaamheden op het gebied van (her-) huisvesting, kantoorinnovatie, flexibel werken, thuis- en telewerken
- analyse en advies t.a.v. o.a. huisvestingskosten, werkprocessen en werkstijlen; onderzoek benutting/bezetting en corporate identity kantoren
- herziening FM-organisatie en FM-beheer, strategisch FM beleid

**Werkgever** Gemeente Delft; Cluster Facilitair  
**Functie** **hoofd vakteam huisvesting, services en middelen** (ca. 70 mdws.)  
**Periode** 01/2000 – 02/2001  
**Functie inhoud**

- MT-lid cluster Facilitair met gemeentebrede verantwoordelijkheid voor het 'typische' FM kerngebied, waaronder huisvestingszaken in brede zin, services (locaties, logistiek en management), strategische inkoop en veiligheidszorg
- leiding geven aan medewerkers (direct 15, indirect ca. 55)
- beleidscontouren voor opzet gemeentebrede pool managementassistenten
- ontwerp voor gemeentebrede servicedesk
- projectverantwoordelijk voor gemeentelijke verhuisbewegingen
- herinrichting kantoorgebouwen

**Werkgever** Gemeente Delft; Dienst Beheer en Milieu  
**Functie** **hoofd afdeling interne dienstverlening** (14 mdws.)  
**Periode** 06/1998 – 01/2000  
**Functie inhoud**

- staflid, verantwoordelijk voor FM-beleid, advisering, facilitaire inkoop, aansturing van medewerkers en derden op het gebied van o.a. gebouwen- en terreinenbeheer, veiligheidszorg, documentaire informatieverzorging, catering en bodediensten
- veranderings/professionaliseringsproces ingezet en afgerond, w.o. teambuilding, introductie klanttevredenheidsonderzoeken, dienstverleningsovereenkomsten en servicegids
- in projectverband verantwoordelijkheid gedragen voor inhoudelijk ontwerp en realisatie gemeentebreed Cluster Facilitair (reorganisatie) en vakteam huisvesting-services-middelen
- in projectverband verantwoordelijkheid gedragen voor gemeentebrede (her-) huisvestingsbewegingen t.b.v. reorganisatie

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Werkgever</b>      | Gemeente Musea Delft, Delft  |
| <b>Functie</b>        | <b>hoofd bedrijfsvoering</b> (ca. 30 mdws.)  |
| <b>Periode</b>        | 11/1992 – 06/1998  |
| <b>Functie inhoud</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• directielid, belast met zakelijk-, commercieel- en financieel beleid en beheer, gebouwenbeheer, facilitaire inkoop, commerciële exploitatie, sponsoring, beveiliging en automatisering</li> <li>• leiding geven aan facilitaire medewerkers (receptie, (fin.)administratie, technische dienst, beveiliging, winkels</li> <li>• bedrijfsvoeringproces, incl. personele component, heropgezet</li> <li>• grote restauratie van het monumentale Prinsenhofcomplex begeleid in projectverband</li> <li>• nieuwbouw van 'Van der Mandelezaal' (overkapping met staal-glasconstructie van binnenplaats) begeleid in projectverband</li> <li>• commerciële zaalverhuur op poten gezet, inclusief cateringcontracten</li> </ul> |
| <b>Werkgever</b>      | Dordrechts Museum, Dordrecht   |
| <b>Functie</b>        | <b>hoofd algemene zaken</b> (ca. 15 mdws)  |
| <b>Periode</b>        | 01/1988 – 11/1992  |
| <b>Functie inhoud</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• directielid, belast met complete zakelijke-, financiële en commerciële beleids- en beheerstaken, financiële administratie, personeelsbeheer, inkoop, beveiliging, techniek en automatisering</li> <li>• leiding geven aan medewerkers receptie, administratie, interne dienst, beveiliging</li> <li>• ten behoeve van ondersteuning bij grote tentoonstellingen vrijwilligersorganisatie (ca. 50 personen) gerekruteerd uit Vriendenvereniging en deze begeleid</li> <li>• activiteiten m.b.t. opzet sponsorovereenkomsten en totstandkoming Bedrijfsvriendenclub</li> </ul>  |
| <b>Werkgever</b>      | Stichting Opbouwwerk Amstelveen, Amstelveen  |
| <b>Functie</b>        | <b>projectmedewerker opbouwwerk</b> (ziektevervangend)   |
| <b>Periode</b>        | 09/1987 – 11/1987  |
| <b>Functie inhoud</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opzetten van bewonersorganisatie(s), zowel t.b.v. huurders als kopers, in het kader van door Gemeente Amstelveen te initiëren stadsvernieuwingsprojecten</li> </ul>   |
| <b>Werkgever</b>      | Stichting Triade, Dordrecht  |
| <b>Functie</b>        | <b>projectmedewerker inspraakbegeleiding stadsvernieuwing</b>  |
| <b>Periode</b>        | 07/1986 – 12/1987  |
| <b>Functie inhoud</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• technisch, inhoudelijk en procedureel begeleiden van inspraak t.b.v. bewonersorganisaties in stadsvernieuwingsprocessen in Dordrecht</li> </ul>   |
| <b>Werkgever</b>      | Adm. Kantoor J. den Boer, Alblasterdam   |
| <b>Periode</b>        | 04/1981 – 06/1982  |
| <b>Functie</b>        | <b>boekhoudkundig medewerker</b>   |
| <b>Functie inhoud</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• het voeren van boekhoudingen van MKB-klanten</li> </ul>   |
| <b>Werkgever</b>      | Holland Drink Service, Dordrecht   |
| <b>Functie</b>        | <b>administratief/boekhoudkundig medewerker</b>  |
| <b>Periode</b>        | 08/1978 – 04/1981  |
| <b>Functie inhoud</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgen debiteurenbewaking, grootboekadministratie en kasbeheer</li> </ul>  |