

SARA SCHOTANUS-BORGERMANS



Contactgegevens

Adresgegevens op aanvraag

www.linkedin.com/in/sara-sb
<http://sara.schotanus.org>
sara@schotanus.org
06-15177336

Profiel

Geboren op 21 juni 1983 en getogen met cultuur en collecties. Idealist en generalist met ambitie tot specialisatie.

Ik bezit het doorzettingsvermogen van een diesel en houd zowel van administratieve als creatieve werkzaamheden. Collega's noemen mij inmiddels vakidoot gezien mijn ervaring in bibliotheek, mediatheek en archief. Tevens heb ik met analoog en digitaal affiniteit waardoor digitalisering een logische interesse is. Ik ben sterk in het mij eigen maken van software door het maken van handleidingen. Die kennis deel ik graag met anderen.

Werkervaring

ARCHIEF

Tresoar

10-2019 – heden
07-2019
08-2012
07-2010

Leeuwarden

- › Uitvoerder metadata en registratie (incl. ILL)
- › Medewerker studiezaal en inlichtingen (ILL)
- › Hulpkracht
- › Hulpkracht

Taken: Als hulpkracht het verzorgen van klantencontact, inlichtingenwerk, stamboomonderzoek. Uitleen- en opruimwerkzaamheden. Magazijn- en depotwerk. Aktes scannen en kopiëren. ILL betreft de inkomende en uitgaande aanvragen van materialen onderhouden. Voor metadata voornamelijk titelbeschrijvingen maken, kennis hebben betreft het bestelproces, een handleiding betreft de werking van de Knowledge Base schrijven, contact onderhouden met OCLC, begeleiden van de vrijwilligers op de afdeling, meedenken betreft de processen op de afdeling.

Gemeente Noardeast-Fryslân

03-2018 tot 06-2019

Damwoude

- › DIV medewerker

Taken: Afboeken van werkprocessen. Creëren, splitsen, beëindigen van dossiers en het opruimen en uitlenen ervan. Uitwerken van een nieuwe uitlening. Twee projecten betreffende analoog en digitaal herstelwerk. Vernietigingslijst. Zaakgericht werken. Handleidingen schrijven. Meedenken over inrichting TOPdesk.

Gemeente Boarnsterhim

08-2010

Grou

- › Archiefmedewerker

Taken: Digitaal archiveren van bouwvergunningen door gegevens uit dossiers en GISkit viewer te halen en in te voeren in Excel.

MEDIATHEEK

NHL Hogeschool

09-2016 tot 01-2018

11-2010 tot 01-2015

Leeuwarden

› Administratief medewerker

› Informatiemedewerker + invalmedewerker

Stenden Hogeschool

01-2015 tot 07-2016

Meppel

› Co-worker educational support

Mediatheektaken: Klantencontact en inlichtingenwerk persoonlijk, telefonisch en via social media. Uitleen- en opruimwerkzaamheden. Verzorgen van post, e-mail en tijdschriftenadministratie. Het afhandelen van intern en extern leenverkeer. Catalogiseren en collectiebeheer. Projecten: Beheren van social bookmarks. Maken van handleidingen, quizvragen en infographics, bibliografieën. Scripties archiveren en online beschikbaar stellen.

BIBLIOTHEEK

Bibliotheek Midden Fryslân

05-2012 tot 09-2015

02-2011 tot 09-2011

Leeuwarden en omgeving

› Invalmedewerker bibliotheek

› Invalmedewerker bibliotheek

Bibliotheek SúdWest Fryslân

06-2011 tot 04-2012

10-2010 tot 06-2011

Balk en omgeving

› Bibliotheekmedewerker

› Invalmedewerker

Bibliotheek Noordoost Fryslân

08-2008

Dokkum en omgeving

› Medewerker klant- en leenservice

Bibliotheektaken: Inlichtingenwerk, uitleen- en opruimwerkzaamheden. Materialen aanvragen en reserveren, presenteren en etaleren. Verzorgen van de expeditie, post en e-mail.

OVERIG

Stadscafé

08-2006 tot 12-2010

Leeuwarden

› Medewerker afwaskeuken

Taken: Afwassen, schoonmaken en helpen in de koude keuken.

Sandd

02-2006 tot 08-2006

Margraten en omgeving

› Chauffeuse

Taken: Post brengen naar de postbezorgers.

Distriborg

05-2004 tot 02-2006

Margraten en omgeving

› Bezorger

Taken: Bezorgen en van kranten en post, o.a. naar de bezorgers. Licht administratief werk zoals debiteuren- en crediteurenadministratie, brieven schrijven, data entry.

Opleidingen & Stages

ROC Friese Poort
2017

Drachten

MBO+ Avondopleiding online marketing - certificaat behaald + NIMA diploma. Stage gevolgd bij Brandmerck en BSF waarbij ik social media-, SEO- en blogteksten schreef. Tevens analyses maken m.b.t. website usability, Google Analytics en het maken van een content kalender.

Saxion Hogeschool
2012 - 2014

Deventer

HBO informatiedienstverlening- en management, associate degree - diploma behaald. Bijbaan bij de openbare bibliotheek en bij NHL Hogeschool.

ROC Friese Poort
2007 - 2010

Leeuwarden

MBO medewerker informatiedienstverlening, niveau 4 - diploma behaald. Stages gevolgd bij bibliotheek, archief en mediatheek gericht op klantencontact, presentatie en promotie, informatie beheren en ontsluiten.

ROC Leeuwenborgh
2001 - 2004

Maastricht, Sittard

MBO medewerker beheer ICT, niveau 3 - diploma behaald. Stages gevolgd bij basisscholen waar ik onder andere een website creëerde en collectie/data-entry werk uitvoerde.

Skills		Eigenschappen	Talen
› Adobe Creative Suite	› PlanPlus (SharePoint)	› Behulpzaam	› Nederlands
› Bibliotheek- en archiefsystemen	› RefWorks	› Nauwkeurig	› Engels
› Collaboration en online tools	› Sharekit	› Vakidoot	› Fries
› HTML + CSS	› Social Media	› Oprecht	
› Metadateren	› TOPdesk	› Enthousiast	
› Microsoft Office	› Wordpress	› Flexibel	
	› WorldShare		