Curriculum Vitae



Annelies te Lintelo
Vedelaarshoeve 16, 7326 TG Apeldoorn
Geboortedatum: 24 april 1969
Telefoon: 06 48342456
E-mail: anneliestelintelo@upcmail.nl

Profiel

Mijn naam is Annelies te Lintelo en werk bij de Gemeente Lochem in Team HRM. Samen met nog een collega ben ik verantwoordelijk voor de gehele salarisadministratie. Ik heb kennis van wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsovereenkomsten, actualiteiten voor ontslag en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Ik ben een nauwkeurig werkende persoon die goed is in signaleren, uitzoeken en analyseren. Dat doe ik met veel plezier.

Werkervaring

2025 - heden: Gemeente Lochem
*Functie: **medewerker Personeels- en Salarisadministratie***
Werkzaamheden: er voor zorgen dat de salarisadministratie correct verwerkt wordt en dat de medewerkers op tijd hun salaris krijgen en waar ze verder nog recht op hebben. Het verzamelen, controleren en verwerken van gegevens en het aanleveren van journaalposten en standenregisters. Vraagbaak voor medewerkers, HR-adviseurs en leidinggevenden over salaris, procedures, personele- en wettelijke regelgeving en CAO.

2007 - 2025: Kadaster Apeldoorn
*Functie: **medewerker HR Services**.*
Werkzaamheden: zorgen voor een betrouwbare en actuele personeelsadministratie van aanstelling tot en met ontslag, verantwoordelijk voor actualisering en verbetering van werkprocessen, verstrekken van informatie over regelingen en procedures m.b.t. de personeels- en salarisadministratie, opstellen en maken van diverse brieven, aangeboden gegevens beoordelen en zo nodig berekenen t.b.v. de salarisadministratie en samen met nog een collega ben ik verantwoordelijk voor het gehele verzuim proces.

2005-2007: Politieacademie in Apeldoorn (twee functies).
*Functie: **medewerker studenten administratie.***
Werkzaamheden: studenten in- en uitschrijven en hun voortgang administratief vastleggen.

*Functie: **examen planner**.*
Werkzaamheden: examens en examinatoren inplannen door heel Nederland.

2002-2005: UWV in Apeldoorn (twee functies).
*Functie: **beslisser uitkeren afdeling WW.***
Werkzaamheden: wetstechnisch beoordelen en vaststellen van recht, hoogte en duur van WW-uitkeringen, Toeslagenwet en eventueel op te leggen maatregelen en/of boetes, verrichten van betalingen, correspondentie en verdere administratieve handelingen.

Functie: ***assistent claimbeoordelaar afdeling WAO/WIA (Teamsecretaresse Sociaal Medische Zaken).***
Werkzaamheden: het controleren en gedeeltelijk verwerken van aanvragen, het onderhouden van contacten met externen, afspraken vastleggen en bewaken c.q. actie ondernemen, planning voor de verzekeringsartsen, het verzorgen van diverse correspondentie en verdere administratieve werkzaamheden.

2000-2001: Reetmölle Bus v.o.f. in Rietmolen.
Functie: ***administratief medewerkster.***

1999-2000: Rij- en Handelsstal Reesink in Eibergen en Stal de Korenmolen in Haaksbergen.
Functie: Groom (Paardenverzorger).

1990-1999: ***Verkoopster*** *bij enkele bouwmarkten en reisorganisatie Arke.*

Opleidingen

2026: Salarisadministratie Lagere Overheid NCOD; certificaat.

2016: Regie op Verzuim (Crov); Hogeschool van Arnhem en Nijmegen – CS Opleidingen; diploma.
Vakken: sociale wetgeving m.b.t. arbeidsongeschiktheid, arbeidsrecht en communicatie, kosten en baten van verzuim en re-integratie en verzuimgesprekken voeren. In 2017 heb ik een stage op dit gebied afgerond bij Pluryn.

2009: HBO Personeelsadministrate; Hogeschool NCOI; diploma.
Vakken: arbeidsrecht, sociale zekerheid en loon- en salarisadministratie.

2007: Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL); diploma.
Vakken: loonheffingen, sociale verzekeringen en arbeidsrecht.

2007: Ambtenarenrecht in de personeelspraktijk; certificaat.
2006: Basiskennis Loonadministratie; diploma.
2004: Sociale Verzekeringen; diploma.
2004: Behandelaar Uitkeren WW; certificaat.
2001: Instructeurscursus allround ORUN (Opleidingen Ruiterunie Nederland); diploma.

1989: KMBO-administratie; diploma.
Vakken: Nederlands, Duits, Engels, inkoopadministratie, verkoopadministratie, bedrijfsadministratie en handelscorrespondentie.
1988: KMBO-detailhandel; diploma.
Vakken: Nederlands, Engels, Duits, voorraadtaak, afrekentaak en verkooptaak.
1986: Mavo; diploma.
Vakken: Nederlands, Duits, wiskunde, natuurkunde, scheikunde en biologie.

Vaardigheden

Softwarekennis: SAP HR, SAP CRM/EIC, ADP, AFAS, Outlook, Word en Excel.
Talenkennis: Nederlands, Engels en Duits.

Hobby's en interesses

Paardensport en -fokkerij (m.n. de springsport) en met m'n partner en hond er samen op uit in de natuur.