

## Curriculum Vitae

### Persoonlijke gegevens

<b>Naam</b>	A.G. (Gerard) Soeteman
<b>Adres</b>	Vlist 12
<b>Woonplaats</b>	2911 GC Nieuwerkerk a/d IJssel
<b>Telefoonnummer</b>	0180 31 95 98 (privé), 0180 76 90 07 (zakelijk), 06 53 97 15 67
<b>E-mailadres</b>	gerardsoeteman@brugadvies.nl
<b>Geboortedatum &amp; -plaats</b>	10 augustus 1975 te Leiderdorp
<b>Nationaliteit</b>	Nederlandse
<b>Burgerlijke staat</b>	Ongehuwd samenwonend & 2 dochters (september 2007, juni 2010)

### Kort & Bondig

#### Werkervaringen

April 2011 – heden	Zelfstandig interim manager, eigenaar Brug Advies
Oktober 2009 – maart 2011	Bouman GGZ, Manager Services
Augustus 2006 – september 2009	Surplus, Facility Manager / Manager Vastgoed & Facilities
Maart 2006 – juli 2006	NOAGG, Adjunct-directeur facilitair Bedrijf
Januari 2002 – maart 2006	GGZ Groep Europoort, Hoofd Vastgoed & Facilities
Februari 2000 - december 2001	RIAGG Rijnmond Zuid, Hoofd Interne Dienst
Maart 2001 – december 2002	Triomf-advies, partner

#### Opleidingen

Erasmus Universiteit (RSM)	MScBA Bedrijfskunde (afronding zomer 2012)
Hogeschool Rotterdam	HBO Facility Management (afstudeerrichtingen: Vastgoed en Advisering) (2001)

#### Wat anderen over Gerard zeggen (zie ook [www.brugadvies.nl](http://www.brugadvies.nl))

**Drs. E.C.J.E. (Sjef) Czyzewski**  
*voorzitter Raad van Bestuur,  
Bouman GGZ*

Na een organisatiewijziging is Gerard gestart met het opzetten van een nieuwe directie 'Services'. In overleg met de toenmalige collega, directeur Strategie & Control, zorgde hij voor duidelijkheid naar de teams en de organisatie toe over de organisatie van de ondersteunende taken. Naar zijn afdelingen is hij duidelijk in de te bereiken resultaten, naar de organisatie toe manageet hij de verwachtingen. Hij maakt verbindingen binnen zijn eigen afdelingen, alsmede met de andere directies in het bedrijf.

Gerard zoekt goed de balans in de relaties en is voor het bestuur een betrouwbare en prettige partner. Hij weet net op het goede moment de signalen te geven die noodzakelijk zijn om als bestuurder te anticiperen op ontwikkelingen in het bedrijf.

Gerard is resultaatgericht, maar ook handig & creatief in het afstemmen van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en middelen, zonder hierbij in positionele patstellingen te verdwalen.

**Drs. B.I. Awad MHA MBA-H**

*Voorzitter Raad van Bestuur, Surplus*

Gerard is een van de twee kartrekkers geweest van Surplus Support, het shared service center van Surplus. In diverse zeepkistensessies heeft hij de strategische visie van de Raad van Bestuur op duidelijke en tegelijkertijd enthousiasmerende wijze overgebracht op de betrokken medewerkers en de andere belanghebbenden. Hij presenteert op soepele wijze, ook voor grote groepen medewerkers en brengt de kern goed over.

Het grote facilitaire bedrijf van Surplus Zorg (vml. Circonflex) heeft hij in goed overleg met alle betrokkenen geherstructureerd en in drie zelfstandige resultaatverantwoordelijke eenheden ondergebracht. Hij kan op alle niveaus van de organisatie goed het gesprek voeren en de verbindingen aanbrengen.

Gerard heeft sensitiviteit voor zowel de organisatie- en strategische context als de mensen met wie hij werkt en is scherp op de zakelijke en financiële belangen die spelen in de bedrijfsvoering.

## Interesses en aanvullende informatie

**Karaktereigenschappen:**

Gedreven, volhardend, resultaatgericht doch reëel en nuchter, klantvriendelijk, affectief, betrokken, proces- en bedrijfsmatig denker, exception manager, stuurt op gezamenlijke verantwoordelijkheid.

**Vakinhoudelijk:**

Plannen maken (ontwikkelen service perspectief); bewaken & afstemmen VBM's (verantwoordelijkheden, bevoegdheden & middelen); organisatiekennis en huisvestingsmanagement; ondersteunende afdelingen neerzetten als "bedrijf-in-een-bedrijf" met klant- en servicegericht denken/werken als uitgangspunt, zonder hierbij de (tactische en strategische) grondbeginselen uit het oog te verliezen.

**Sociale vaardigheden:**

Betrokken, loyaal, geïnteresseerd en sensitief, relatiemens, doch slagvaardig en deins niet terug voor "slecht nieuws" of het nemen van "moeilijke/gevoelige" beslissingen.

**Persoonlijke uitdagingen:**

Een (service) organisatie opzetten/verbeteren en de toegevoegde waarde ervan tot uitdrukking brengen door het in balans brengen van taken en verantwoordelijkheden (VBM), integraal managen vormgeven, peoplemanagement, klantgericht werken, kostenbewust denken & resultaatgericht werken introduceren en het ontwerpen/implementeren van logische proceslijnen.

**Activiteiten naast het werk:**

"Doe-het-zelf" in eigen huis, uitgebreid koken en eten, theaterbezoek (cabaret), radio maken (presentatie, productie en techniek), kamperen.

## Details werkervaring

<b>Periode</b>	April 2011 – heden
<b>Functie</b>	Eigenaar Brug Advies, zelfstandig interim manager
<b>Opdrachten</b>	<p>Bouman GGZ – Interim manager / projectmanager (april t/m september 2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerken bezuinigingsopdracht (10%) in begroting 2011 en afronden Jaarplan</li> <li>• Onderzoek naar outsourcing onderdelen van ondersteunende afdelingen</li> <li>• Heroriëntatie en herpositionering inkoop</li> <li>• Ontwikkelen managementinformatie van Services &gt; Zorgdirecties</li> <li>• Invoeren Serviceconcept, aanbrenge demarcatie Verantwoordelijkheden, Bevoegdheden &amp; Middelen, voorbereiden DVO's / SLA's, maken financiële vertaling hiervan, budget beïnvloeding en verantwoordelijkheden uitlijnen.</li> </ul>

---

<b>Periode</b>	Oktober 2009 – maart 2011
<b>Functie</b>	Manager Services
<b>Werkgever</b>	Bouman GGZ
<b>Functiebeschrijving</b>	Na een organisatiewijziging moet er door de Manager Services een nieuwe afdeling Services worden opgezet. Deze bestaat uit de afdelingen Vastgoed, Faciliteiten, Economische Administratieve Dienst en P&O. Budget circa € 12,5 mio, 75 FTE.
<b>Werkzaamheden</b>	Nieuwe serviceorganisatie opbouwen, focus op klantgericht werken leggen, MT-lid. Services een positie geven in een organisatie die sterk in ontwikkeling is. Balans aanbrenge op HR, Real Estate, inkoop, financiën en FM tussen strategie en uitvoering. Zorgen voor verbinding tussen primair en ondersteunend proces.

---

<b>Periode</b>	Augustus 2006 – September 2009
<b>Functie</b>	Facility Manager / Manager Vastgoed & Facilities
<b>Werkgever</b>	Surplus (voorheen Circonflex)
<b>Functiebeschrijving</b>	<p>Lid van Managementteam van Surplus Zorg, verantwoordelijk voor 3 afdelingen (totaal 115 medewerkers);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitaire Dienst hoofdlocatie, operationele dienstverlening (22 fte, t/m aug 2007)</li> <li>• Menu Surplus, centrale productiekeuken / voedingsdienst (30 fte)</li> <li>• Vastgoed &amp; Facilities, tactisch en strategisch facility management (inkoop, account- en leveranciersmanagement, facilitaire frontoffice, vastgoedbeheer en onderhoud) ten behoeve van Surplus Zorg en Surplus Kinderopvang (11 fte, vanaf 1 januari 2007).</li> </ul>

Surplus Zorg (900 medewerkers) is als grootste concerndochter onderdeel van Surplus en bestaat uit 8 verzorgings-/ verpleeghuizen (650 bedden) en 3 steunpunten. Surplus (2600 medewerkers) levert o.a. thuiszorg, welzijn, kinderopvang.

**Werzaamheden**

Werken op strategisch nivo, opzetten tactisch en strategisch facility management met splitsing in lokaal en centraal FM, "facilitair management uit het verdomhoekje gehaald", opzet Servicepunt, opzetten nieuwe afdeling V&F, invoeren accountmanagement, implementatie Dienstverleningsovereenkomsten / SLA's, introductie nieuwe voedingsconcepten en hiermee gepaard gaande proceskanteling centrale productiekeuken, HKZ-certificering behaald, reorganisatie FD ihkv grootschalige nieuwbouw, implementatie Planon (FacilityOffice en FacilityNet / Self Service, implementatie Procure (E-procurement en facilitaire webshop), onderzoek naar nieuw textielconcept, onderzoek & implementatie nieuw logistiek model tbv nieuwe woonvormen, kar-trekkersrol bij initiatiefname en voorbereiding Surplus Support (Shared Service Center), diverse (Europese) aanbestedingen en internetveilingen.

---

<b>Periode</b>	maart 2006 – juli 2006
<b>Functie</b>	Adjunct-directeur Facilitair Bedrijf
<b>Werkgever</b>	NOAGG (nu: I-PSY)
<b>Functiebeschrijving</b>	Verantwoordelijk voor aansturing van alle ondersteunende processen. Rechterhand van de bestuursleden waaronder valt het katalyseren van interne en externe processen die gericht zijn op het doen overleven van deze stichting.
<b>Werzaamheden</b>	Werken op strategisch niveau, werken en overleven in een dreigend faillissement , voorbereiden en voeren fusie / overname gesprekken, schrijven plan van aanpak tbv herstructurering en reorganisatie.
<b>Bijzonderheden</b>	NOAGG is op 26 mei 2006 failliet verklaard, en per 1 juli doorgestart als onderdeel van de Parnassia Groep (Den Haag). Op verzoek van de curator tot 15 juli doorgewerkt om alle ondersteunende voorzieningen (P&O, ICT en Facilitair) "door te starten" met het Shared Service Center van de Parnassia Groep.

---

<b>Periode</b>	Januari 2002 – maart 2006
<b>Functie</b>	Hoofd Vastgoed & Facilities (voorheen hoofd Facilitaire Dienst)
<b>Werkgever</b>	GGZ Groep Europoort (nu: Bavo-Europoort, onderdeel Parnassia Groep)
<b>Functiebeschrijving</b>	Verantwoordelijk voor 130 panden (kantoren en huizen), 700 werkplekken en een variabel aantal nieuwbouw/renovatie projecten op het gebied van huisvesting. Met 14 fte verantwoordelijk voor 4 facilitaire aandachtsgebieden; Beleid, Planning & Control, Projectontwikkeling & Realisatie, Vastgoedbeheer & Onderhoud, Facilitaire Services &

Inkoop. Budgetverantwoording is ca. € 6 miljoen exploitatiekosten en jaarlijks een wisselend budget voor investeringen (€2-4 miljoen).

**Werkzaamheden**

Opzetten service- en resultaatgerichte facilitaire organisatie (functionerend als businessunit met eigen resultaatverantwoordelijkheid (Shared Service Center) naar 11 interne klanten), klantgericht werken, creëren van transparantie in kosten, implementatie SLA's/DVO's en FMI, strategisch huisvestingsmanagement.

---

<b>Periode</b>	Februari 2000 – December 2001
<b>Functie</b>	Teamleider / Hoofd Interne Dienst
<b>Werkgever</b>	RIAGG Rijnmond Zuid
<b>Functiebeschrijving</b>	Nieuwe afdeling opgezet. Gestart met drie technische medewerkers en dit uitgebreid naar een facility management team met circa 8 medewerkers en een centraal meldpunt. Veel pionierswerk verricht, centrale inkoop geïntroduceerd, diverse aanbestedingen en een aantal nieuwe locaties ingericht en opgestart.

---

<b>Periode</b>	Maart 2001 – December 2002
<b>Functie</b>	Vennoot / Partner
<b>Werkgever</b>	Triomf-advies (eigen bedrijf)
<b>Korte beschrijving</b>	Met 3 studiegenoten (succesvol) adviesbureau opgezet voor het begeleiden van verhuizende organisaties, waarbij tegelijkertijd de facilitaire diensten gereorganiseerd worden. Gezamenlijk gestopt op het moment dat het -qua tijdsbesteding- niet meer te combineren viel met werkzaamheden voor werkgever.

**Overig / nevenfuncties:** Lid (secretaris) van Vakkring Management & Organisatie van Facility Management Nederland (FMN) (2004 – 2010, gepauzeerd ivm start studie).

### Details opleidingen

<b>Opleiding:</b>	Erasmus Universiteit: MScBA Bedrijfskunde (afstuderen gepland in 2012)
<b>Basisvakken:</b>	Strategisch Management, Leiderschap Management & Bestuur, Management van Verandering
<b>Afstudeerrichting:</b>	Management van Verandering
<b>Opleiding:</b>	Hogeschool Rotterdam: HBO Facility Management voltijd (diploma behaald in 2001)
<b>Afstudeerrichtingen:</b>	Vastgoedmanagement en Advisering