



ESTHER KROOK

EMPOWER COACH

PERSOONLIJK PROFIEL

Gedreven door oprechte interesse in mens, brein en gedrag, gecombineerd met scherp analytisch inzicht. Vanuit mijn studie Toegepaste Psychologie verbind ik theorie direct aan de praktijk en zet ik inzichten uit de psychologie in om duurzame verandering te realiseren binnen organisaties.

Mijn focus ligt op preventie, amplitie en stressmanagement, thema's die bijdragen aan veerkrachtige mensen en gezonde werkculturen.

In mijn werk breng ik rust, vertrouwen en enthousiasme. Door goed te luisteren, te observeren en gedrag te duiden, ontstaat helderheid in wat mensen beweegt en waar patronen vastlopen. Dat vormt de basis voor ontwikkeling, zowel individueel als binnen teams en organisaties.

Met ervaring in HR en de dynamiek binnen organisaties begrijp ik de interactie tussen mens, werk en beleid. Ik verbind beleid met praktijk, creëer draagvlak en begeleid duurzame oplossingen die bijdragen aan inzetbaarheid, vitaliteit en gezonde werkrelaties.

CONTACT INFORMATIE

Naam: Esther Krook
Geboortedatum: 08-04-1977
Adres: Pepersgoed 4, 3882 KP Putten
Telefoonnummer: 06-43005177
E-mail: info@estherempowercoaching.nl
website: www.estherempowercoaching.nl
LinkedIn: www.linkedin.com/in/estherkrook

WERKERVARING

Empower Coach

Esther Empower Coaching 2023 – heden
Van ratrace naar een leven in balans. Resultaten zijn onder meer een gezonde werk-privébalans, verhoogd zelfvertrouwen, diepere verbindingen in relaties, en hernieuwde passie en plezier in werk en leven. Met inzet van o.a. de methodes Big Five for Life, ACT coaching, Single Session Therapy en de Balans Kleurentest (persoonlijkheidstest).

Interim Procesverbeteraar | Via 2e Bedrijf

ZZP-opdracht | juni 2024 – heden
Meedenken en adviseren over procesverbetering binnen de werkprocessen van een adviesbureau op het gebied van compliance (arbo, wetgeving, milieu en veiligheid). Combinatie van meewerken in de uitvoering en het optimaliseren van processen. Focus op draagvlak, samenwerking en mensgerichte verandering.

Virtueel Assistent

Eigenaar VA Goed Geregeld I Okt 2017 - apr 2023
Vanaf april 2022 ondergebracht bij Esther Goed Geregeld.
Diverse opdrachten op het gebied van Office Management, inkoop, Social Media, Customer Support, administratie en HR.

Personeelsadministrateur

Lelie zorggroep I Aug. 2015 – oktober 2018
Taken en verantwoordelijkheden -
Personeelsadministratie - Helpdesk Personeels- en Salarisadministratie - Templates Beheer in HR Self Service van Raet

HR medewerker

EST Services te Amsterdam I Nov. 2014 – mei 2015
Taken en verantwoordelijkheden - Coördineren en ondersteunen payroll process - Voortgangsbewaking en coördineren werkzaamheden medewerkers - Interne processen optimaliseren

HR medewerker

Online-People te Harderwijk I Aug. 2014 – nov. 2014
Taken en verantwoordelijkheden: - Verwerken personeelsmutaties en beheren personeelsdossiers - Informatievoorziening arbeidsvoorwaarden - Diverse administratieve handelingen



OPLEIDINGEN

HBO Toegepaste Psychologie

2024 tot heden NTI

tweede jaar Propedeuse maart 2025

ACT basis opleiding

2023 I ACT-guide

Mental Coach

2022 I Laudius

Big Five for Life Coach

2022 I Big Five for Life International

Green Belt Lean Management e-Learning

2021 I Lean Six Sigma Coaching

Online Business Expert

2018 – 2019 I VA Business Academy

Virtueel Assistant

2017 – 2018 I VA Business Academy

Praktijkdiploma Loonadministratie

2014 I Quoratio

HBO Personeel & Arbeid

2007 – 2013 I NTI (door privé

omstandigheden niet afgestudeerd)

HBO Office Management

2004 – 2005 I NCOI

Management Assistent

1997 – 1998 I Scheidegger

MEAO Directiesecretaresse

1993 – 1996 I Amersteyn College

Mavo

1989 – 1993 I Calvijn te Putten

VRIJWILLIGERSWERK

Vrijwilliger Humanitas Noord Veluwe

Sep 2022 – heden

Bestuur Twan Foundation

Sept 2020 – heden

WERKERVARING

Teamcoördinator Personeels- en Salarisadministratie

's Heeren Loo Zorggroep I Maart 2013 – nov. 2014

Taken en verantwoordelijkheden: - Aansturen medewerkers Personeels- en Salarisadministratie - Zorgdragen voor juiste uitvoering administratieve processen en medewerkers hierbij ondersteunen en coachen - Deelnemen aan sollicitatieprocedures Bijdragen aan ontwikkelen van nieuwe werkwijzen en het implementeren hiervan op de afdeling - Teammanagerondersteunen bij verzuimbegeleiding en POP-gesprekken - Begeleiden bij ontwikkelingsproces medewerkers

Medewerker Personeelsadministratie

's Heeren Loo Zorggroep I Mei 2012 – feb. 2013

Taken en verantwoordelijkheden: - Controleren en toetsen van indiensttredingen en mutaties - Zorgen voor tijdig doorsturen en verwerken van indiensttredingen en mutaties - Diverse administratieve handelingen en beheren personeelsdossiers

Personeelsadministrateur

Lelie zorggroep I Mei 2008 – apr. 2012

Taken en verantwoordelijkheden: - Verwerken personeelsmutaties en voorbereiden management-informatie - Informatievoorziening arbeidsvoorwaarden - Controleren van gegevens en bewaken van vervaldata - Voorlichting geven over Meerkeuze Systeem Arbeidsvoorwaarden - Ontwikkelen en coördineren van een uniforme werkwijze van de personeelsadministratie

Secretaresse locatiemanager

Verpleeghuis Pniël te Rotterdam I Mei 2000 – mei 2008

Taken en verantwoordelijkheden: - Diverse secretariële werkzaamheden zoals notuleren, agendabeheer, verzorgen correspondentie, postverwerking, nieuwsbrieven - archiveren - Kasbeheer - Administratie verlofuren

1996 – 2000 Werkzaam bij diverse bedrijven als secretaresse om werkervaring op te doen.

