

# CURRICULUM VITAE



**Naam:** Carla Astridis-Langras  
**Adres:** Marga Klompéstraat 14  
**Woonplaats:** 4105 JD CULEMBORG  
**Telefoon:** 06 55 395800  
**Geboortedatum:** 25 januari 1971  
**E-mail:** carla@stirixiunlimited.com  
**Nationaliteit:** Nederlandse  
**Rijbewijs:** B

---

## WERKERVARING

### **Januari 2017 – heden: Stirixi Unlimited, Management Support (eigenaar, freelancer)**

#### **Lopend project:**

- Vanessa van Vuuren (management Nicolette Kluijver, Shelly Sterk, Loiza Lamers): backoffice support (incidenteel)

#### **Afgeronde projecten:**

- De Galan Groep te Baarn, Coördinator Assessment Praktijk & Backoffice Leiderschap en Transitie a.i.;
- Bureau voor Interculturele Evaluatie te Culemborg, Management Assistant a.i.;
- Devoted Management (management Lisa Loïs, Tim Douwsma, Ladies of Soul): backoffice support.
- Wehandle Artist (boekingskantoor van DJ Freddy Moreira): contractadministratie/facturatie boekingen.

### **April – dec. 2016: Current Management te Soest, Business Affairs Manager**

Current Management verzorgde het management voor de volgende DJ's/producers: Avedon, Eva Shaw, Eva Simons en Far East Movement.

Verantwoordelijk voor alle corporate zaken van Current Management en van januari/september 2016 day-to-day manager van Eva Simons. Daarnaast tevens alle werkzaamheden zoals genoemd bij Montana ECI B.V.

### **Aug. 2013 – mrt. 2016: Montana ECI B.V. te Soest, Executive Assistant to the CEO/Office Manager**

Montana ECI B.V. verzorgde het management voor de volgende DJ's/producers: Afrojack, Bassjackers, Brennan Heart, Dimitri Vegas & Like Mike, Quintino, Sidney Samson en Shermanology.

#### **Samenvatting werkzaamheden:**

##### **CEO**

- Rechterhand CEO/Assistant Artist Manager artiesten.
- Ondersteuning bij oprichting BV's, Holdings etc.
- Contacten met advocaten, notarissen, bankrelaties, KvK, accountant etc.
- Alle voorkomende PA werkzaamheden.

##### **Finance**

- Maandelijks verwerken van statements diverse artiesten, inkomende/uitgaande facturen.
- Coördinatie tussen/communicatie met accountants/boekhouders en ons bedrijf/onze artiesten.
- Afhandelen financiële/administratieve zaken zoals bijv. leasecontracten, offertes aanvragen, verzekeringskwesties, aanleveren informatie bancaire relaties, accountants e.d.

##### **Officemanagement**

- Aanvragen offertes, aanschaf computerapparatuur, aanvragen accounts, toegang netwerk etc.
- Aanspreekpunt facilitair beheer en huisvesting: alarmcentrale, schoonmaak, eigenaar pand, conciërge etc.
- Regelen vliegtickets, hotels, drivers voor managers en artiesten.

**Mrt. 2011 – juli 2013: CIMSOLUTIONS B.V. te Vianen (ICT Detachering), Office Manager/HR-Assistente**

- Verantwoordelijk voor het secretariaat met betrekking tot administratieve, organisatorische en secretariële ondersteuning van het management.

**Dec. 2006 – feb. 2011: Wohntrend Hellas Ltd. te Athene, Management Assistente**

**Nov. 2005 – dec. 2006: Voorbereiding van en emigratie naar Griekenland in 2006**

**Aug. 1998 – nov. 2005: Astridis Office Support (interim managementondersteuning)**

**OPDRACHTEN**

- Smitshoek Melles & Partners te Nieuwegein, directiesecretaresse;
- Hollands Midden Projectontwikkeling te Woerden, directiesecretaresse;
- Midland Beheer te Woerden, directiesecretaresse, tevens verantwoordelijk voor de verhuur van bedrijfspanden en woningen, bezichtigingen, contracten en financiële afhandeling;
- REal EState Projectontwikkeling te Nieuwegein, directiesecretaresse;
- Berenschot Groep te Utrecht, secretaresse van de Bestuursvoorzitter;
- Berenschot ICT te Utrecht, directiesecretaresse;
- Berenschot Communicatie te Utrecht, directiesecretaresse;
- Berenschot Search te Utrecht, afdelingssecretaresse;
- WOSM Sociaal Medische Dienstverlening te Zeist, secretaresse Raad van Bestuur, opzetten secretariaat vestiging Zeist;
- Rabobank te Utrecht, uitwerken ingesproken interviews personeelsblad Rabobank;
- PAO Bedrijfswetenschappen te Utrecht, secretaresse, opschonen relatiebeheersysteem.

**Feb. 1994 – aug. 1998: Berenschot Interim Management B.V./Berenschot EuroManagement, Directiesecretaresse**

Naast de gebruikelijke secretariële werkzaamheden voor de directie, verantwoordelijk voor de aansturing van het secretariaat. Daarnaast het zelfstandig organiseren van conferenties, het bijhouden van projectplanningen, het voorbereiden van vergaderingen en het onderhouden van contacten met zowel opdrachtgevers als interim-managers.

**OPLEIDING**

Management Assistente II (HBO), Instituut Sociale Wetenschappen te Utrecht (1995, certificaat)  
MBO Hotelmanagement, Middelbare Hotelschool te Wageningen (1988 – 1993 diploma)  
MAVO, Koningin Wilhelmina College te Culemborg (1983 – 1988 diploma)

**OVERIGE DIPLOMA'S EN VAARDIGHEDEN**

IXLY, Insights, Management Drives, Aboss & System One (boekingsstelsel voor artiesten), MS Office, Microsoft Dynamics, Moneybird, TimeChimp, MS Teams, SharePoint, Notuleren.

**NEVENACTIVITEITEN**

**Special Olympics European Short track Event Heerenveen (9 – 12 maart 2012)**

Delegation Assistant Coördinator

**Special Olympics World Summer Games Athene (25 juni – 4 juli 2011)**

Delegation Assistant Liaison Team NL

Verantwoordelijk voor ondersteuning/begeleiding van de Head of Delegation en de Assistant Head of Delegation van Team NL (tevens tolk).

**TALEN**

Nederlands:	uitstekend	Duits:	basis
Grieks:	zeer goed	Frans:	basis
Engels:	goed		