



Just Secretary  
T.a.v. mevrouw J.A.V. Tummers  
Vier Heemskinderenstraat 49-h  
1055 LM Amsterdam

Amsterdam, 6 april 2011

## GETUIGSCHRIFT

Van januari 2010 tot half juli 2010 en van half november 2011 tot en met 7 april 2011 heeft Vivi Tummers ons als Management Assistente, respectievelijk Officemanager, ondersteund bij verschillende activiteiten van Amerborgh Nederland.

Amerborgh is een beheersmaatschappij, die activiteiten ontwikkelt gericht op onder meer investeringen en participaties in (jonge) veelbelovende ondernemingen, exploitatie van hotels, vastgoedontwikkeling en activiteiten op het gebied van kunst en cultuur.

Gezien de snelle groei van onze organisatie, de in verhouding beperkte omvang van de holding en het aantal vennootschappen en participaties, zijn de activiteiten van de Officemanager zeer veelzijdig en is het van belang dat hier op een goede wijze structuur aan wordt gegeven.

Vivi heeft ons daarbij goed ondersteund. Als een van haar belangrijke krachten zien wij de vasthoudendheid om zich zeer gedreven te verdiepen in onderwerpen waarover mogelijk nog onvoldoende kennis aanwezig is, waarna zij gedegen oplossingen vindt.

Vivi hebben wij ervaren als een plezierige en collegiale interim collega. Mochten wij in de toekomst wederom behoefte hebben aan tijdelijke ondersteuning dan zullen wij zeker weer een beroep doen op Vivi.

Met vriendelijke groet,  
Amerborgh Nederland B.V.

Suzan L. Kleijn  
Directeur