



Persoonlijke gegevens

Naam	Anke
Woonplaats	Lelystad
Leeftijd	32 jaar
Geslacht	vrouw
Nationaliteit	Nederlandse
Beschikbaar	per direct, fulltime

Opleidingen

2008 - heden	HBO Bedrijfsadministratie via NCOI (gestart april 2008) Module Financiering gehaald
1995 - 1999	MEAO, richting bedrijfsadministratie (diploma)
1990 - 1994	MAVO (diploma)

Talenkennis	Nederlands	moedertaal
	Engels	goede kennis

Softwarekennis SAP R3, ROSS, CODA, veel ervaring met verschillende versies van Exact van DOS t/m Globe, MS Office (Word, Excel, Outlook, Access).

Persoonlijk Anke is ambitieus, leergierig en zet haarzelf altijd voor de volle 100% in. Ze is goed bezig zichzelf te ontwikkelen op gebied van vakkennis en senioriteit. Zeer positief is de feedback die we van onze klanten hebben mogen ontvangen. Qua persoon is zij representatief, nuchter en bezit de nodige humor. Ze levert een goede bijdrage aan de teamspirit en de samenwerking op de afdeling zelf en tussen betrokken afdelingen en partijen.

Loopbaanoverzicht

2007 / heden	Interim financieel medewerker, High Quality Detachering
2007	Medewerker FMS Support / Cashmanagement USG People
2003 / 2007	Financieel administratief medewerker / medewerker Sales Support, TrainT
2002 / 2003	Medewerker crediteurenadministratie, Belastingdienst te Groningen
2001 / 2002	Financieel administratief medewerker, Reproad BV
2000 / 2001	Administratief medewerker, De Wit makelaars
1998 / 2000	Administratief medewerker, Makelaardij Koomans
1998	Administratief medewerker, Drenth Verven

Onze mensen maken de naam

High Quality Detachering & Interim Management BV , Planetenweg 39-A, 2132 HN Hoofddorp
Tel. 023- 5563733, Fax. 023- 5563734, E-mail info@high-quality.nl Url: www.high-quality.nl



Werkervaring Anke

09-2007 / heden

High Quality Detachering & Interim Management BV

Interim financieel medewerkster

Projecten:

Internationaal Media & Filmindustrie, Amsterdam (19 maanden)

Interim crediteuren administrateur

- Volledige crediteurenadministratie bestaande uit:
 - Invoeren facturen, accorderen, coderen in SAP;
 - Facturen matchen met de juiste Purchasing Order (PO);
 - Beheer Purchase Order (doorvoeren wijzigingen, toezicht op volledigheid, etc..)
 - Facturen terugsturen wanneer er geen PO is vermeld op de factuur;
 - Wekelijks betalen via SAP en losse betalingen via Electronic Banking;
 - Poolse medewerkers inwerken tijdens het outsource project;
- Wekelijks boeken van de borderellen als onderdeel van het facturatie proces;
- Beoordelen DeskTop Procedures;

Zorginstelling, Purmerend (3 maanden)

Interim financieel medewerkster

- Volledige crediteurenadministratie bestaande uit:
 - Invoeren facturen in Exact;
 - Laten accorderen facturen;
 - Wekelijks betalen via Exact en losse betalingen via Electronic Banking;
- Diverse spreadsheets bijhouden;
- Kas- en bankadministratie van ca. 10 vestigingen;
- Kruisposten uitzoeken en afstemmen;
- Decentrale controle bij alle vestigingen omtrent juistheid uitvoering van de opgestelde procedures en aanwezigheid bewijsstukken.

Gemeentelijke instelling, Amsterdam (6 maanden)

Interim financieel medewerkster

- Invoeren inkooporders ROSS;
- Routing inkooporders bijhouden ROSS;
- Invoeren facturen ROSS;
- Routing facturen bijhouden ROSS;
- Betaalbatches aanmaken ROSS;
- Afletteren inkoopfacturen in CODA.

07-2007 t/m 08-2007

USG People te Almere

Medewerker FMS Support:

- Handmatige facturatie;
- Vragen uitzendbureaus beantwoorden omtrent verloning/facturatie;
- Gegevens uitzendkrachten invoeren/wijzigen;
- Verloning uitzendkrachten;
- Ziek-/betermelding uitzendkrachten.

Onze mensen maken de naam

High Quality Detachering & Interim Management BV , Planetenweg 39-A, 2132 HN Hoofddorp
Tel. 023- 5563733, Fax. 023- 5563734, E-mail info@high-quality.nl Url: www.high-quality.nl



Vervolg werkervaring Anke

- 02-2007 t/m 07- 2007 USG People te Almere
Medewerker Cashmanagement
- Handmatige facturatie;
 - Handmatige betalingen.
- 02-2003 t/m 02-2007 TrainT te Lelystad/Almere
Financieel administratief medewerker / medewerker Sales Support
- Opzetten en voeren projectadministratie;
 - Crediteurenadministratie & Debiteurenadministratie;
 - Bankafschriften inboeken;
 - Offertes opmaken, en openstaande offertes bijhouden;
 - Gewerkt met Word, Excel, Outlook, Exact, Access.
- 08-2002 t/m 02-2003 Belastingdienst te Groningen
Medewerker crediteurenadministratie
- Crediteurenadministratie;
 - Voornamelijk gewerkt met SAP.
- 04-2001 t/m 07-2002 Reproad BV te Lelystad (asfalt freesbedrijf)
Financieel administratief medewerker
- Debiteurenadministratie, facturatie;
 - Crediteurenadministratie;
 - Bankafschriften inboeken;
 - Maandcijfers opstellen;
 - Veel gewerkt met Exact, Word en Excel.
- 10-2000 t/m 04-2001 De Wit makelaars te Lelystad
Administratief medewerker
- 07-1998 t/m 10-2000 Makelaardij Koomans te Gasselternijveen
Administratief medewerker
- 02-1998 t/m 05-1998 Drenth Verven te Winschoten
Administratief medewerker

Onze mensen maken de naam

High Quality Detachering & Interim Management BV , Planetenweg 39-A, 2132 HN Hoofddorp
Tel. 023- 5563733, Fax. 023- 5563734, E-mail info@high-quality.nl Url: www.high-quality.nl