



Persoonlijke gegevens

Naam Dennis
Woonplaats Den Haag
Leeftijd 37 jaar

Beschikbaar per per direct, 36 tot 40 uur per week

Opleidingen

1998-1999 M.B.A. (Moderne Bedrijfs Administratie) (diploma)
1988-1992 M.E.A.O. Bedrijfsadministratie (diploma)
1984-1988 M.A.V.O. D-niveau (diploma)

Software SAP, Windows, Excel, Outlook en Word, Business Objects, EFAS, SCBA, Cedar, Cash (Windows)

Talen

Nederlands	woord & geschrift	moedertaal
Engels	woord & geschrift	goed

Persoonlijk Dennis is een zeer zelfstandig, nauwkeurig en betrouwbare professional, die onder alle omstandigheden het hoofd koel houdt. Zijn bescheiden open persoonlijkheid en flexibiliteit sieren Dennis. Zeer prettige persoon als collega in ieder soort cultuur of organisatie.

Loopbaan

2007 / heden Interim administrateur, High Quality Detachering
2004 / 2007 Assistent Controller, Hoofdkantoor uitzendorganisatie
2000 / 2004 Senior administrateur, Hoofdkantoor uitzendorganisatie
1999 Eerste medewerker crediteuren, Touroperator
1992 / 1998 Financieel medewerker, crediteurenadministrateur, Hoofdkantoor uitzendorganisatie

Onze mensen maken de naam

Werkervaring Dennis

04-2007 / heden High Quality Detachering & Interim Management
Interim administrateur
Projecten:

Stichting te Den Haag (9 maanden)

Senior Administrateur a.i.

- Bijwerken van grootboekgegevens;
- Verbeteren/opzetten werkprocessen;
- Begeleiden van zogenaamde ID medewerkers;
- Wegwerken achterstanden financiële administratie;
- Opschonen debiteuren en crediteuren administratie;
- Diverse werkzaamheden ter completering balansdossier i.v.m. jaarafsluiting.

Hoofdkantoor filiaalketen, Amsterdam (5 maanden)

Senior Grootboekadministrateur a.i.

- Financiële administratie:
 - o Verzekeringsportefeuille opschonen almede lopende schade ´s afhandelen en nieuwe schade ´s in behandeling nemen;
 - o Verklaren balansrekeningen;
 - o Ondersteunende werkzaamheden financiële administratie.
- Crediteuren administratie:
 - o Opschonen/bijwerken crediteuren administratie i.v.m. overgang naar SAP;
 - o Uitval digitale facturen behandelen;
 - o Facturen monitor bijhouden en vestigingen helpen problemen op te lossen inzake ontvangen facturen.

Verzekeringsmaatschappij, Amsterdam (11 maanden)

Senior grootboekadministrateur a.i.

- Zelfstandig oppakken, beheren en afronden balans afdeling Hypotheken vallende onder Business Unit Leven;
- Inzichtelijk maken, verklaren en beheren van balanssaldi en dossiervorming;
- Juiste conclusies trekken uit getallen;
- In kaart brengen en verslaglegging van aandachtspunten;
- Uitwerken, verbeteren en vastlegging werkprocessen en instructies;
- Bevorderen kennisdeling van de betrokken afdelingen;
- Overige werkzaamheden zelfstandig opgepakt na vertrek collega's:
 - o Uitzoeken van reeksen balansrekeningen die niet onder hypotheken vallen;
 - o Aansluiten diverse subadministraties met grootboek;
 - o Verzorgen interfaces van Excel naar de financiële administratie;
 - o Werken aan de efficiency;
 - o Afstemmen r/c verhoudingen;
 - o Maandelijks opleveren van een compleet balansdossier;
 - o Kennisoverdracht nieuwe medewerkers;
 - o Bepalen transitorische boekingen.

Vervolg werkervaring Dennis

Hoofdkantoor filiaalketen, Amsterdam (6 maanden)

Senior Grootboekmedewerker

- Het opschonen/uitzoeken van balansrekeningen;
- Afstemming rekening couranten met maatschappijen;
- Zorgdragend voor kostenverdelingen;
- Ondersteuning alle voorkomende werkzaamheden op de financiële administratie.

2004 / 02-2007

Hoofdkantoor uitzendorganisatie / SSC, Den Haag

Klantspecialist/Assistent Controller

Door het oprichten van het Shared Service Center (SSC BV) specialist geworden van een aantal klanten.

- Verantwoordelijkheid over de volledige balans met een daarbij behorend compleet balansdossier met verklaringen en aansluitingen met subadministraties;
- Verantwoordelijk voor de aangiften loonbelasting en omzetbelasting van de fiscale eenheid;
- Verantwoordelijk voor de berekening en boeking van de vennootschapsbelasting;
- Mede verantwoordelijk voor het op tijd verzorgen van de maandafsluiting;
- Het onderhouden / beheren van het financieel systeem;
- Het verzorgen van interfaces tussen Excel en het financieel systeem;
- Bepaling van voorzieningen voor onder andere debiteuren;
- Intercompany afstemming tussen diverse bedrijven.

2000 / 2004

Hoofdkantoor uitzendorganisatie / SSC, Den Haag

Senior administrateur

- Leiding geven aan 3 medewerkers van de financiële administratie;
- Verantwoordelijk voor loonbelasting, omzetbelasting en sociale premies;
- Bewaken van diverse tussenrekeningen met betrekking tot de financiële administratie;
- Verantwoordelijk voor het wagenpark, eerst in eigen beheer en later in samenwerking met een leasemaatschappij;
- Betrokken bij het kiezen/opzetten van een nieuw financieel systeem;
- Betrokken bij het opzetten van een Shared Service Center;
- Het op orde brengen van overgenomen administraties na oprichting van het Shared Service Center;
- Beheren van de activa administratie;
- Verantwoordelijk voor kas, bank & giro.

1999 / 2000

Touroperator

Eerste medewerker crediteuren

- Verantwoordelijk voor de gehele crediteuren administratie;
- Beheer van de tussenrekeningen, boeken en betalen van de facturen, verzorgen van buitenlandse valuta en het verwerken van de kas, bank & giro.

1995 / 1998

Hoofdkantoor uitzendorganisatie / SSC, Den Haag

Medewerker Crediteuren Administratie

- Coderen, boeken en betaalbaarstelling van facturen;
- Beheren van de diverse tussenrekeningen m.b.t. crediteurenadministratie.



Vervolg werkervaring Dennis

1992 / 1995

Hoofdkantoor uitzendorganisatie / SSC, Den Haag

Medewerker financiële administratie

- Invoer & facturatie maandstaten van de detacheringkrachten;
- Verwerken van de kas, bank en giro;
- Verwerken declaraties;
- Betrokken bij overname administratie Opleidingen;
- Invoer diverse memorialen in het grootboek.

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