



PERSOONLIJKE GEGEVENS

Jan xxxx
xxxx
xxxx
Tel: xxxx
e-mail: xxxx

WERKERVARING

11/2001 t/m 12/2004: **Hoofd Administratie**

Food, Levensmiddelengroothandel, Amsterdam

Verantwoordelijk voor de debiteuren- en crediteurenadministratie, financiële administratie en kasverkeer.

- Leveren van juiste en volledige informatie aan de concern controller.
- Verzorgen wekelijkse omzetrapportage bij afwezigheid concern controller.
- Contactpersoon incassobureau.
- Balansdossier mede helpen opbouwen
- Werkzaamheden debiteurenadministratie.

04/1990 t/m 10/2001: **Hoofd administratie**

Vakantie NV Bungalowparken, Amsterdam

Verantwoordelijk voor de administratie van het hoofdkantoor.

- Verzorgen van maandverslaglegging, analyse en rapportage eventuele bijzonderheden
- Aangiftes loon- en omzetbelasting.
- Balansspecificaties maken.
- Veelvuldig contact met collega's op de diverse vestigingen en externe contacten met diverse instanties.
- Betrokken bij opstellen concept jaarrekening.
- Aansturen klein team.



OPLEIDINGEN EN KWALIFICATIES

- 1983-1985: **HTS-Bedrijfskader (2-jarige commercieel-administratieve opleiding)**
IHBO Eindhoven
- 1987: **MBA Moderne bedrijfsadministratie**
- 1989-1991: **SPD I, SPD II (deelcertificaten)**
- 1981: **Atheneum**

PC-vaardigheden

Gewerkt met;

- *MS Word, MS Excel, MS Outlook*

Cursus;

- *E-Account*
- *MS Excel voor de gevorderde gebruiker*

AANVULLENDE INFORMATIE

- *43 jaar oud*
- *Prestatiegericht, flexibel, gevoel voor humor, sportief*