|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROFIEL  Uiterst accuraat, gedreven en met de juiste dosis aan kennis en ervaring is deze financieel medewerker breed in te zetten op elke financiële functie in uw organisatie. Ik heb een positieve instelling, een gezonde dosis aan werkethiek en zet mij altijd voor de volle honderd procent in. Als collega ben ik fijn om mee te werken en als werknemer ben ik een aanwinst voor uw organisatie.  COMPETENTIES  Optimistisch ■■■■■■■■  Leergierig ■■■■■■■■  Communicatief ■■■■■■■■  Accuraat ■■■■■■■■  Oplossingsgericht ■■■■■■■■    TALEN  Nederlands ■■■■■■■■  Engels ■■■■■■■■  Duits ■■■■■■■■  COMPUTER  MS Word ■■■■■■■■  MS Excel ■■■■■■■■  MS Powerpoint ■■■■■■■■  Eviews ■■■■■■■■  Photoscape ■■■■■■■■  INTERESSES  Fitness ■■■■■■■■  Voetbal ■■■■■■■■  Uiteten ■■■■■■■■  Formule 1 ■■■■■■■■ | |  | | --- | | MARCO  LEEUWENHART  Klaverlaan 376  3512 AP Rotterdam  [Marco.Leeuwenhart@fmail.com](mailto:Marco.Leeuwenhart@fmail.com)  06 123 456 78  19-07-1990 |   OPLEIDINGEN  **HOGESCHOOL VAN ROTTERDAM**  2007-2011 Rotterdam  Bedrijfsadministratie  Diploma behaald.  **VINCENT VAN GOGH COLLEGE**  2002-2007 Rotterdam  HAVO  Diploma behaald.  WERKERVARING  **UPW UITKERINGEN**  2015-heden Amsterdam  Financieel medewerker   * Verantwoordelijk voor het beslissen tot uitbetalen, wijzigen, opschorten of tot beëindiging van uitkeringen. * Het verzorgen van de uitkeringsadministratie * Verstrekking van inlichtingen over cliëntgegevens aan klantmanagers en adviseurs. * Verwerken van periodieke verklaringen van cliënten en naar aanleiding van deze verrekeningen uitvoeren van inkomsten met te ontvangen uitkeringen. * Administreren en uitvoeren van verzoeken van beslaglegging op uitkeringen. * Het maken van berekeningen met betrekking tot eventuele wijzigingen die optreden in financiële situaties van cliënten. * Rekening houden met wettelijke kaders zoals de Participatiewet, IOAW, BBZ, bijzondere bijstand en dergelijke.   **WASTORA GROOTHANDEL**  2011-2015 Zoetermeer  Medewerker crediteurenadministratie   * Verzorgen van de crediteurenadministratie van het bedrijf. * Ontvangen, inboeken en coderen van facturen. * Het verwerken van mutaties. * Het verrichten van betalingen aan crediteuren. * Als contactpersoon optreden tegenover leveranciers en derden namens het bedrijf op administratief gebied. * Het voorbereiden en indienen van de aangiften omzetbelasting. * Verantwoordelijk voor de archivering van de administratie. * Maandelijkse rapportage leveren aan de controller. |