|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  3012 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**  2002-2017 Rotterdam  HAVO  Diploma behaald.  WERKERVARING  **UPW UITKERINGEN**  2017-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**  2016-2017 Zoetermeer  Medewerker crediteurenadministratie   * Verzorgen van de crediteuren administratie 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| MARCO  LEEUWENHART  Klaverlaan 376  3012 AP Rotterdam  [Marco.Leeuwenhart@fmail.com](mailto:Marco.Leeuwenhart@fmail.com)  06 123 456 78  19-07-1990 | WERKERVARING (Vervolg)  **HOMUDA MOTORS**  2015-2016 Rotterdam  Administratief Medewerker   * Inrichten, uitvoeren en controleren van de bedrijfsadministratie. * Het verwerken van betalingen van debiteuren. * Het verwerken van inkomende facturen in onze administratie. * Het bewaken van betalingstermijnen van debiteuren, het versturen van aanmaningen, het opstellen van betalingsvoorstellen en (eventueel) inschakelen van incassovorderingen. * Fungeren als contactpersoon met debiteuren en crediteuren en het onderhouden van relaties met hen. * Het verzorgen van BTW aangiftes. * Opstellen van administratieve rapportages voor het management op maand en kwartaalbasis.   **CENTAURUS KLINIEKEN**  2013-2015 Katwijk  Financieel Administratief Medewerker   * Uitvoeren en inrichten van interne administratieve processen. * Toezien en bewaken van registraties van cliënten. * Opstellen van offertes van verschillende operationele procedures. * Onderhouden van contact met leveranciers, inkopen en toezien van juiste leveringen. * Het opstellen van de personeelsplanning en de daarbij behorende roosters. * Factureren, verzenden en declareren van zorgkosten aan de zorgverzekeringen of direct aan de cliënt. * Vragen beantwoorden van cliënten of zorgverzekeraars en hen van de juiste informatie voorzien en duidelijkheid verschaffen en eventueel stukken verstrekken. * Het aanleveren van periodieke rapportages aan het management.   **AMSBERG HOTEL**  2011-2013 Amsterdam  Bedrijfsadministratief medewerker   * Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van de bedrijfsadministratie. * Ontvangen, inboeken en coderen van facturen van leveranciers. * Het verwerken van de bankbetalingen van gasten. * Als contactpersoon optreden namens het hotel tegenover creditcard maatschappijen met betrekking tot (creditcard) betalingen. * Het voorbereiden en opleveren van financiële overzichten voor het management. * Verzorgen van periodieke aansluiting op grootboeken. * Verantwoordelijkheid dragen met betrekking tot het indienen en van de omzetbelasting. * Toezicht houden op afwijkingen in de financiën van het hotel. * Het uitvoeren van maand- en jaarafsluitingen. |