

Naam: Fleur Bonte  
Woonplaats: 's-Hertogenbosch  
Geboortejaar: 1992

## OPLEIDING

2017 – heden Master of Science in Controlling, Nyenrode Breukelen  
2009 – 2013 HBO Bedrijfseconomie, Avans Hogeschool 's-Hertogenbosch (diploma)  
2012 Minor Financiële Dienstverlening, Avans Hogeschool (certificaat)  
2004 – 2009 HAVO, Mgr. Frencken College Oosterhout (diploma)

## VAARDIGHEDEN

Kennis en ervaring met de volgende software:

- ◆ Microsoft Office: Excel, Access, Word, PowerPoint, Outlook, Lotus Notes;
- ◆ SAP, HFM, EXACT, Scala, AFAS, Dynamics AX, BIS.net, Logitime, Proactive, DDI, Basware, D3;
- ◆ Qlikview, Everyangle.

Nederlands en Engels uitstekend in woord en geschrift.

## WERKERVARING

**05.2015 – heden We Do Finance B.V. – Culemborg**

Vanuit een vast dienstverband op interim basis inzetbaar voor Finance & Control functies.

**06.2018 – 03.2019 HeidelbergCement Group (divisie RMC NL) – 's-Hertogenbosch**

HeidelbergCement is een beursgenoteerd bouwstoffenconcern met locaties in de hele wereld. De divisie RMC NL produceert beton via 32 locaties voor diverse klanten in Nederland.

*Functie: Business Controller Readymix Concrete NL*

- ◆ Controleren en analyseren van maand- en jaarafsluitingen, verzorgen managementrapportages;
- ◆ Uitvoeren van variantieanalyse en ondersteunen bij / verrichten van (profitabiliteits)analyses;
- ◆ Opstellen kwartaalprognoses en budget en bespreken van afwijkingen ten opzichte van realisatie;
- ◆ Nacalculaties voor projecten en beoordelen investeringsvoorstellen.

**11.2017 – 05.2018 Vion Food Group (divisie Pork) – Boxtel**

Vion Food Group is een vleesproducent met productielocaties in Nederland en Duitsland. De divisie Pork levert vers varkensvlees en bijproducten voor retail en de vleesverwerkende industrie.

*Functie: Business Controller*

- ◆ Periodieke voortgangsrapportage betreffende de businesscases, investeringsverzoeken en leaseaanvragen. Tevens signaleren van afwijkingen en informeren van het management hierover;
- ◆ Opstellen forecast investeringen, beoordelen en begeleiden van investerings- en leaseaanvragen;
- ◆ Bijdragen aan de inventarisatie van en benoemen van aandachtspunten betreffende de impact van IFRS 16 op leaseaanvragen voor de organisatie;
- ◆ Ondersteunende taken in de planning en control cyclus (vastleggen varkensprijzen, wekelijkse prijzen, slachtaantallen en voorraadaansluiting).

**06.2017 – 07.2017                      Ballast Nedam Construction – Nieuwegein**

Ballast Nedam voert internationaal en nationaal projecten. Er worden meerdere administraties van verschillende divisies op deze locatie gevoerd, waaronder de divisie Construction.

*Functie: Accounting Specialist (tijdelijk teruggevraagd na eerdere opdracht)*

- ◆ Ondersteuning tijdens de periode afsluiting, zoals RC aansluiten, IC afstemmingen, verzorgen van memoriaal boekingen en factureren en doorbelasten van projectkosten;
- ◆ Analyse personeelskosten en uitzoeken tussenrekeningen. Rapportage openstaande debiteuren;
- ◆ Projectcontrol / –analyse en rapportage hierover.

**02.2017 – 06.2017                      Laudy Bouw en Ontwikkeling – Sittard/Eindhoven**

Laudy is onderdeel van Ballast Nedam en opereert vooral in Noord-Brabant, Gelderland en Limburg.

*Functie: Assistent Controller / Implementatie Begeleider*

- ◆ Assisteren bij de implementatie van systemen, waaronder het ERP-systeem Dynamics AX en ondersteunende systemen en de nazorg bij de implementatie.

**09.2016 – 01.2017                      Ballast Nedam Construction – Nieuwegein**

Ballast Nedam voert internationaal en nationaal projecten. Er worden meerdere administraties van verschillende divisies op deze locatie gevoerd, waaronder de divisie Construction.

*Functie: Accounting Specialist*

- ◆ Ondersteuning tijdens de maand- en jaarafsluiting: RC aansluiten, IC afstemmingen, verzorgen van memoriaal boekingen en factureren en doorbelasten van projectkosten;
- ◆ Analyse personeelskosten en uitzoeken tussenrekeningen. Rapportage openstaande debiteuren;
- ◆ Projecten analyseren en rapporteren: ondermeer tarief- en hoeveelheidsverschillen berekenen;
- ◆ Opstellen businessplan.

**05.2016 – 07.2016                      Dynamiek Scholengroep – Horst**

Dynamiek Scholengroep verzorgt primair onderwijs (20 scholen) in de gemeenten Horst a/d Maas en Venray en voert de administratie van SPO Venray en Stichting Prisma (27 scholen).

*Functie: Assistent Controller / Administrateur*

- ◆ Assisteren bij jaarwerk/afsluiting, opstellen en analyseren maandcijfers, specificatie balansposten;
- ◆ Specificering WKR-regeling en opstellen van de eindafrekening tussen verschillende stichtingen;
- ◆ Optimaliseren en standaardiseren van het proces rondom de maandaafsluiting.

**11.2015 – 04.2016                      Optisport B.V. – Tilburg**

Optisport exploiteert en beheert zwembaden, schaatsbanen, sporthallen en multifunctionele sport- en welzijnscentra, maar ook van private voorzieningen als fitnesscentra en indoorspeelparadijzen.

*Functie: Medewerker Crediteurenadministratie*

- ◆ Coderen en corrigeren inkoopfacturen met Proactive in Afas, memoriaalboekingen;
- ◆ Betaalvoorstellen klaarmaken en uitvoeren. Contact met leveranciers/klanten.

**06.2015 – 11.2015                      Optisport B.V. – Tilburg**

*Functie: Administrateur*

- ◆ Maandaafsluiting voor de locaties: kastellingen, stortingen en inkomsten/uitgaven. Memoriaal;
- ◆ Analyse kruisposten contant geld, pin en diverse inkomsten/uitgaven en analyse van de kosten;

## **09.2013 – 02.2015 Voest Alpine Railpro – Hilversum**

Voest Alpine levert producten voor bouw en onderhoud van rails en is voor 70% onderdeel van het Oostenrijkse voest Alpine Metal Engineering en voor 30% in handen van BAM, VolkerRail en Strukton.

*Functie: Assistent Controller*

- ◆ Opstellen van financiële rapportages en verzorgen van sales & marge analyses vanuit Scala, SAP en Exact met behulp van Qlikview, Access en Excel;
- ◆ Ondersteunen bij budgettering: voorstel in Excel templates opstellen en afwijkingen, wijzigingen en haalbaarheid bespreken met de budgethouders;
- ◆ Sales forecast, jaarafsluiting en kostenoverzichten;
- ◆ Financieel administratief: verzorgen complexe boekingen en backup administratie bij afwezigheid.

## **02.2013 – 06.2013 Libéma – Vinkel**

Libéma is met 22 locaties één van de grootste leisure concerns van Nederland. Het bedrijf bestaat uit drie divisies: Attractieparken, Vakantieparken en Beurzen & Evenementen.

*Functie: Stagiaire*

- ◆ Beschrijven administratieve organisatie en in kaart brengen risico's, mede op basis van interviews;
- ◆ Opstellen risicoanalyse.

## **08.2011 – 12.2011 Empire – Willemstad (Curaçao)**

*Functie: Administratief Medewerkster (stage)*

- ◆ Administratieve taken, orderverwerking en contact met buitenlandse leveranciers/klanten.

### **Disclaimer**

Dit cv wordt verstuurd vanuit het doel om te bemiddelen in de vervulling van een vacature/opdracht en dient uitsluitend voor dit doel te worden gebruikt. Als ontvanger van deze persoonsgegevens zijn de AVG richtlijnen op de ontvangen persoonsgegevens van toepassing. Dat betekent onder andere dat:

- De door We Do Finance verstuurd persoonsgegevens niet gedeeld mogen worden buiten de organisatie en/of met derden die niet bij de sollicitatieprocedure zijn betrokken;
- De door We Do Finance verstuurd persoonsgegevens uiterlijk vier weken na afronding van de sollicitatieprocedure vernietigd dienen te worden;
- De ontvanger van deze gegevens te allen tijde gehoor zal geven aan een verzoek van betrokkene om zijn of haar rechten binnen de AVG uit te oefenen. We Do Finance brengt ontvanger hier tijdig van op de hoogte.