

Naam: Lisa Mallens
Woonplaats: Tilburg
Geboortejaar: 1992

OPLEIDING

2019 – heden Postbachelor Controlling, Avans+ Breda
2009 – 2014 HEAO Bedrijfseconomie, Avans Hogeschool 's Hertogenbosch (diploma)
2012 – 2013 HBO, Minor Financiële Dienstverlening, WFT hypothecair krediet / WFT leven
2004 – 2009 HAVO, Economie & Maatschappij, Maurick College te Vught (diploma)

Training:

2018 – heden Active Learning Programma We Do Finance (doorlopende kennissessies)
2019 PowerBI – basis training, Quanto

VAARDIGHEDEN

Kennis en ervaring met de volgende software:

- ◆ Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint, Visio;
- ◆ Navision, Oracle, Exact, Accountview, AS400, JD Edwards, Whitevision, ISProjects, Blue10, AFAS.

Nederlands en Engels uitstekend in woord en geschrift.

WERKERVARING

01.2018 – heden We Do Finance B.V. – Culemborg

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

01.2020 – heden Elacin International B.V.

Elacin International B.V. is marktleider in op maat gemaakte gehoorbescherming.

Functie: Assistent Finance Director

- ◆ Korte opdracht inzake due diligence. Verantwoordelijk voor opleveren documenten dataroom, contact onderhouden met stakeholders, managen Q&A's en bewaken voortgang/tijdsplanning.

05.2019 – 01.2020 Happy Italy B.V.

Happy Italy B.V. is een Nederlandse fastfoodketen met 18 vestigingen verspreid over het land.

Functie: Assistent Business Controller

- ◆ Verzorgen van de wekelijkse business analyse en rapportage inzake omzet- en personeelskosten en afstemming hierover met (regio)management en vestigingsmanagers;
- ◆ P&L analyse voor alle vestigingen en bespreking met vestigingsmanagers. Tevens costcontrol en beoordeling van kostenverschuivingen. Rapportage hieromtrent aan de CFO;
- ◆ Voeren van de administratie van 6 BV's met bijbehorende analyses en balansdossiers, aansturing 1 FTE;
- ◆ Signaleren afwijkingen (kas, voorraadtellingen) en initiëren van correcties;
- ◆ Optimaliseren van bestaande processen, waaronder het verkorten van het maandafsluitingsproces.

01.2019 – 05.2019 DPD Nederland B.V.

DPD Nederland B.V. is een logistieke dienstverlener in pakketdiensten, operatief in heel Europa.

Functie: General Ledger Accountant

- ◆ Uitvoeren werkzaamheden ten behoeve van maand- en kwartaalafsluitingen;
- ◆ Rapportage van (intercompany)cijfers en analyseren van eventuele verschillen met wederpartijen;
- ◆ Controle op aansluiting subadministraties met grootboek, samenstellen van BTW- en ICP-aangiftes;
- ◆ Aansluiten salaris- en financiële administratie en bijhouden samenhangende balansdossiers.

08.2018 – 12.2018 Van Wijnen Groep – Rosmalen

Van Wijnen groep is een Nederlands bouwconcern actief in woningbouw, utiliteitsbouw en vastgoed.

Functie: Assistent (Project) Controller

- ◆ Projectcontrol en -administratie (boeken, facturatie): verzorgen van projectanalyses ten aanzien van volledigheid facturatie, marges, etc.. Opstellen rapportages (OHW) en contact met betrokkenen;
- ◆ Project 'ombouw Jumbo supermarkten': verantwoordelijk voor vastlegging en projectrapportages;
- ◆ Assisteren bij maand- en kwartaalafsluitingen, opstellen van basisrapportages en verzorgen van stuurinformatie voor het management;
- ◆ Analyseren processen en workflows met bijbehorende afstemming en doorvoering van verbeteringen;
- ◆ Hands-on taken zoals ondersteunen bij crediteuren- en debiteurenbeheer.

02.2018 – 08.2018 Cummins Distribution Europe – Dordrecht

Cummins Inc. is een wereldwijd opererende producent van diesel- en gasmotoren.

Functie: Financial Accountant

- ◆ Verifiëren, aansluiten en eventueel aanpassen van diverse grootboekrekeningen (account reconciliations) voor de maandaafsluiting van 3 entiteiten. Assisteren bij de maandrapportages;
- ◆ Opstellen en uitwerken van procesdocumentatie omtrent maandeinde activiteiten voor Internal control;
- ◆ Creëren van uniformiteit met betrekking tot de maandaafsluiting activiteiten tussen 3 entiteiten, zowel inhoudelijk als de juiste format voor rapportage aanlevering aan Amerika;
- ◆ Ondersteunen van crediteurenadministratie bij verwerking en distributie van facturen en bijbehorende communicatie met Engeland waar vanuit betalingen worden uitgevoerd;
- ◆ Het aanleveren van juiste en volledige gegevens voor de jaarlijkse accountantscontrole.

01.2018 – 02.2018 Tzorg – Uden

Tzorg is leverancier van thuishulp, maatwerkondersteuning en begeleiding (WMO) voor 310 gemeenten.

Functie: Controle Medewerker

- ◆ Controle op juistheid en volledigheid van de facturatie, uitgesplitst per gemeente;
- ◆ Inzichtelijk maken van totaal geleverde zorg kijkend naar volledigheid uren, gehanteerde tarieven, dubbele indicaties en verschillende productsoorten;
- ◆ Analyseren van bovengenoemde gegevens en op basis van het grootboek, facturatie, contracten en SOLL positie verschillen vaststellen. Afstemming hierover met zorgcoördinator(en);
- ◆ Opleveren rapportage en impactanalyse ten behoeve van het MT.

10 maanden Australië op basis van een working/holiday visum, vervolgens 3 maanden door Azië gereisd.

07.2014 – 11.2016 GrowWork Group – 's-Hertogenbosch

GrowWork Group biedt een breed spectrum aan HR-dienstverlening.

Functie: Medewerker Financiële Administratie

- ◆ Voeren van de financiële administratie van één van de BV's, ondersteuning bij maand- en jaarafsluiting;
- ◆ Bijgedragen aan de implementatie van een nieuw boekhoudpakket en het vormgeven en inrichten van het financiële proces voor een nieuw overgenomen BV in dit pakket.

09.2013 – 06.2014 Stichting Prisma – Waalwijk

Prisma Gehandicaptenzorg biedt zorg voor alle soorten verstandelijke beperkingen en leeftijden.

Functie: Junior Adviseur Bedrijfseconomische Afdeling (gestart als afstudeerstagiair)

- ◆ Na afstudeeronderzoek ingezet om de kostprijzen van overige producten te berekenen en te analyseren;
- ◆ Afstudeeronderzoek inzake kostprijsystematiek en analyseren kostprijzen (09.2013 – 01.2014).

01.2012 – 06.2012 Schouten & Nelissen – Zaltbommel

Schouten & Nelissen is een internationaal opererende specialist (50mio omzet / 350FTE) in Learning & Development voor individu, team en organisaties.

Functie: Administratief Medewerker (stagiair)

- ◆ Debiteurenbeheer, verwerken bankmutaties, opstellen wekelijkse rapportages;
- ◆ Aanvullend is het Order-to-Cash proces in kaart gebracht en geanalyseerd.

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.