

Naam: Shirley Roelofs
Woonplaats: De Meern
Geboortjaar: 1993

OPLEIDING

2012 – 2017 HBO Bedrijfseconomie, Hogeschool Utrecht (diploma)
2005 – 2012 HAVO, Oosterlicht College Nieuwegein (diploma)

Cursussen

2018 – heden Active Learning Programma We Do Finance (doorlopende kennissessies)

VAARDIGHEDEN

Kennis en ervaring met de volgende software:

- ◆ Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), IBM Notes;
- ◆ Oracle, SAP (Business One/NetWeaver), Microsoft Dynamics AX, Exact Online, AccountView, Twinfield, Ympact (AS400);
- ◆ Elvy, Kofax, Onbase, Smartview/Essbase, Salesforce, Rebate Magement System.

Nederlands en Engels uitstekend in woord en geschrift.

WERKERVARING

11.2017 – heden We Do Finance B.V. – Culemborg

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

03.2019 – heden BUNK Hotels – Amsterdam

BUNK Hotels slaat een brug tussen een hotel en hostel en is gevestigd in kerken in Amsterdam en Utrecht. Naast 450 bedden beschikt BUNK over restaurants en worden vele (culturele/zakelijke) events georganiseerd.

Functie: Assistent Controller

- ◆ Assisteren van de Controller bij het opleveren van cijfers, grootboek aansluitingen en wegwerken van achterstanden in de financiële administratie;
- ◆ Importeren omzetbestanden en analyse geboekte omzet vs. ontvangsten (kassa/card/pin betalingen);
- ◆ Optimaliseren van boekingsstructuur (ondermeer om facturen beter en sneller te kunnen alloceren).

08.2019 – 12.2019 Zwangerschapsverlof

07.2019 – 08.2019 Yamaha Motor Europe N.V. – Schiphol-Rijk

Yamaha Motor is een grote Japanse producent van motor- en bromfietsen, quads en scheepsmotoren.

Functie: Medewerker Accounts Payable (overbruggingsopdracht richting zwangerschapsverlof)

- ◆ Eerste validatie facturen, codering, laatste controle en dan definitief boeken van geaccordeerde facturen;
- ◆ Uitzoeken openstaande facturen vs. gealloceerde betalingen. Facturen aanmaken voor declaraties;
- ◆ Contacten van leveranciers inzake onduidelijkheden en verzorgen van diverse backoffice taken.

05.2019 – 07.2019 Jumbo Supermarkten – Veghel

Jumbo Supermarkten is met ruim 600 winkels één van de grootste supermarktketens van Nederland.

Functie: Medewerker Commercial Controlling & Inkoopondersteuning

- ◆ Afwikkelen bonussen 2018: afspraken en contracten controleren, berekenen van de bonus en afstemmen met de inkopers en leveranciers.

09.2018 – 04.2019 Staples – Amsterdam (HQ)

Staples is de grootste detailhandel van kantoorartikelen ter wereld, met meer dan 1.900 winkels in zo'n 20 landen en daarnaast verkoopt men online via webshops.

Functie: Junior Controller Merchandising

- ◆ Vendor rebates voor Europese contracten: contactpersoon (linking pin) voor BU's in alle Europese landen. Oppakken issues, monitoren oplossingen door HQ, BU's helpen rapportages vanuit HQ te begrijpen;
- ◆ Per BU uitzoeken accruals / achterstanden voorgaande jaren (alle voorgangers hebben Staples verlaten);
- ◆ Zorgen dat BU's en HQ aligned, afstemmen accruals, vaststellen status facturatie en oplossen issues;
- ◆ True up berekening, bepalen afschrijving, invoicing forecast en op basis hiervan cashflow forecast;
- ◆ Verzorgen diverse rapportages en adhoc opdrachten zoals analyses. Voorbereiden facturatie, instructies uitsturen naar BU's en opstellen van werkinstructies.

05.2018 – 08.2018 Staples – Almere (BU)

Functie: Junior Financial Controller voor twee BU's (B2C en B2B)

- ◆ Vendor rebates voor lokale contracten: achterstand bijwerken, chasen leveranciers inzake credits en bevestiging purchase value (verschillen). Voorbereiden facturatie;
- ◆ Berekenen en opstellen journaalsposten betreffende true up, accruals en capitalized promo;
- ◆ Verbeteren rebate model en testen Rebate Management System (maatwerk). Analyseren van fouten;
- ◆ Controle juistheid en accordering van contracten in Salesforce waarbij veel contact met trade managers;
- ◆ Voorraadvoorziening afstemmen met supply chain, verzorgen balansspecificaties;
- ◆ Goedkeuring afboeking artikelen na verzoek van trade manager en supply chain analyst, controle boeking in systeem na afboeking door warehouse manager;
- ◆ Verzorgen rapportages, adhoc opdrachten zoals analyses en opstellen van werkinstructies.

03.2018 – 05.2018 HVC Groep N.V. – Dordrecht

HVC is het afval-, grondstoffen- en energiebedrijf van 46 gemeenten en 6 waterschappen. HVC werkt aan het inzamelen van afval, terugwinnen van grondstoffen en produceren van duurzame energie.

Functie: Grootboekmedewerker

- ◆ Resultaatanalyse (actuals vs budget), forecast kosten/opbrensten en rapportage hierover;
- ◆ Afwijkingen in het resultaat signaleren, verklaren en eventuele foutieve boekingen corrigeren;
- ◆ Voorraadrondekening (prijs-/voorraadverschillen), uitzoeken van tussenrekeningen;
- ◆ Opstellen van verkoopfacturen en maken van werkinstructies.

11.2017 – 02.2018 Marfo Food Group / Vers aan tafel – Lelystad

Marfo bereidt en levert dagelijks meer dan 100.000 maaltijden voor airlines, offshore en healthcare klanten. Het onderdeel Vers aan tafel bezorgt vriesverse maaltijden aan huis met name in de zorg gerelateerde sector.

Functie: Financieel Administratief Medewerkster

- ◆ Specificaties van balansposten maken, verwerking inkoopfacturen en inboeken bank- en kasboek;
- ◆ Uitzoeken van tussenrekeningen, opschonen van posten en beoordelen van de debiteurenlijst;
- ◆ Opstellen werkinstructies en uitvoeren van adhoc opdrachten zoals analyses en administratieve zaken.

01.2017 – 10.2017 Accountor – Utrecht

Accountor is internationale dienstverlener gespecialiseerd in financieel management en HR-services voor derden, waaronder klanten zoals Bol.com.

Functie: Financial Administrator Accounts Receivable (begonnen als stagiaire)

- ◆ Verwerken inkoopfacturen, inboeken bank- en kasboek, afletteren, aansluiten van tussenrekeningen;
- ◆ Debiteurenbeheer namens klanten. Verwerken van niet automatisch te matchten betalingen: alloceren of terugboeken inclusief beheer van bijbehorende factuurstroom;
- ◆ Behandeling cases / contactpersoon richting klantenservice inzake financieel gerelateerde klantvragen;
- ◆ Stage: onderzoek naar verbetering van de KPI-rapportages welke aan opdrachtgevers worden gezonden.

02.2016 – 06.2016 Albron – De Meern

Albron is de grootste onafhankelijke Nederlandse cateraar circa 4.500 medewerkers op 1.000 locaties.

Functie: Financieel Administratief Medewerkster (Stagiaire)

- ◆ Crediteurenadministratie, toewijzen producten aan grootboekrekeningen voor automatisering van het crediteurenproces en afletteren van geregistreerde uren en de door uitzendbureaus gefactureerde uren;
- ◆ Ondersteunen op de afdeling Financial Control: ad-hoc vragen uitzoeken.

04.2014 – 06.2014 Administratiekantoor 365 – Utrecht

Administratiekantoor 365 zorgt voor boekhoudingen, salarisadministratie en belastingen.

Functie: Financieel Administratief Medewerkster (Stagiaire)

- ◆ Voeren van administratie voor diverse BV's: verwerken van inkoopfacturen, inboeken bank- en kasboek (MT940 bestanden), afletteren en aansluiten van tussenrekeningen. Voorbereiding van betalingen;
- ◆ Bewaking / bellen van debiteuren. Tevens klantcontact inzake vragen over de aangeleverde administratie;
- ◆ Voorbereiden van BTW-aangiftes, invullen aangifte VBP (voor eenvoudige ondernemingen).

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.