

Naam: Alex Kant  
Woonplaats: Rijswijk (NB)  
Geboortejaar: 1998

## OPLEIDINGEN

2015 – 2019 HBO Bedrijfseconomie, Avans Hogeschool Breda (diploma)  
2010 – 2015 HAVO, Altena College Sleeuwijk (diploma)

### Cursussen

2019 – heden Active Learning Programma We Do Finance (doorlopende kennissessies)

## VAARDIGHEDEN

Kennis en ervaring met de volgende software:

- ◆ Microsoft Office: Excel, Word;
- ◆ Microsoft Dynamics Navision, Unit 4 Accounting, Accountview, Unit 4 Business World;
- ◆ Elvy Online, Google Docs, Lucom, OneStream.

Nederlands en Engels uitstekend in woord en geschrift.

## WERKERVARING

### **09.2019 – heden We Do Finance B.V. – Culemborg**

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

### **06.2021 – 09.2021 Van Oord Marine Ingenuity – Rotterdam**

Van Oord is een internationale waterbouwer waarbij de nadruk ligt op baggeren, landinfrastructuur in Nederland, offshore wind en infrastructuur voor olie & gas.

*Functie: Assistant Financial Controller / Administrateur Record to Report (R2R)*

- ◆ Verrichten AK en algemene controle, memoriaalboekingen inzake doorbelastingen en correcties;
- ◆ Maandafsluitingsproces: controleren balansen, analyse van sundries- en koersverschillen, kolommenbalansen en opstellen specificaties;
- ◆ Verwerken cijfers uit kolommenbalans en specificatieoverzichten in rapportagetool OneStream tijdens de kwartaalrapportage. Saldo's tussenrekeningen vaststellen, specificeren en vereffenen;
- ◆ Proces inventarisatie: flowcharts van afdelingsprocessen koppelen aan werkbeschrijvingen.

### **12.2020 – 05.2021 Van Oord Marine Ingenuity – Rotterdam**

*Functie: Senior Administrateur Procure to Pay*

- ◆ Registratie inkoopfacturen, monitoren workflow (communicatie met goedkeuringsbevoegden);
- ◆ Bijhouden van tussenrekeningen, registeren spoedbetalingen inzake non-facturen, voorbereiden betaalbatches. In kaart brengen/verbeteren van dit proces middels procedure- en werkinstructies;
- ◆ Opschonen crediteurenadministratie: analyseren crediteurenkaarten, correctieboekingen en terugvorderen van dubbel betaalde bedragen/lang openstaande creditsaldo's.
- ◆ Vraagbaak voor collega's en behandelen tickets in het interne serviceportaal. Serviceniveau verbeterd door een snellere doorlooptijd (openstaande tickets verlaagd van 150+ naar <30 stuks).

**07.2020 – 11.2020                      BUNK Hotels – Amsterdam / Utrecht**

BUNK Hotels (450 bedden/100fte) slaat een brug tussen hotels en hostels door een gecombineerd aanbod van betaalbare compacte luxe kamers en slim ingerichte pods met veel privacy.

*Functie: Assistent-Controller / Administrateur*

- ◆ Assisteren van de controller bij de afsluiting en het opstellen van managementrapportages;
- ◆ Voeren van de administratie (subadministraties en grootboek);
- ◆ Betrokken bij procesoptimalisatie, opstellen flowcharts, maken proces- en werkbeschrijvingen.

**09.2019 – 04.2020                      Schouten & Nelissen B.V. – Zaltbommel**

Als specialist in learning & development werkt Schouten & Nelissen wereldwijd aan de ontwikkeling van individuen, teams en organisaties op het gebied van soft skills.

*Functie: Medewerker Crediteurenbeheer / Ondersteuning Financial Control*

- ◆ Coderen/verwerken van inkomende facturen, betalingen verrichten en leveranciers te woord staan;
- ◆ Betrokken bij oplossing van fouten na Navision implementatie, beschrijven van het reguliere proces en uitzonderingen omtrent (buitenlandse) betalingen;
- ◆ Procesoptimalisatie inzake de inkomende factuurstroom in samenwerking met andere afdelingen waarbij de 'mailcultuur' is verminderd, er meer contact is waardoor de effectiviteit is toegenomen;
- ◆ Ondersteunen bij het implementeren van een nieuwe manier van digitaal verwerken van facturen (Navision / Document Capture). Onder andere afbakenen taken en inrichten van het systeem;
- ◆ Opstellen/uitzoeken balansdossiers en overlopende posten en assisteren bij Financial Control.

**01.2019 – 07.2019                      Cello – Vught**

Cello is een non-profit organisatie die zorg en ondersteuning biedt aan mensen met een verstandelijke beperking. De dienstverlening heeft betrekking op wonen, werken en vrijetijdsbesteding.

*Functie: Afstudeerstagiair afdeling Planning & Control*

- ◆ Adviseren van het management en de afdeling Planning & Control inzake de informatievoorziening richting uitvoerende managers met als doel een betere budget- en kostenbewaking;
- ◆ In kaart brengen van de huidige en de gewenste situatie en aandragen van verbeteringen.

**07.2017 – 09.2019                      Van der Nat – Rijswijk (NB)**

Van der Nat Rijswijk verzorgt diverse zaken op het gebied van verzekeringen, geldzaken en administraties voor bedrijven en particulieren.

*Functie: Administratief Medewerker (begonnen als stagiair)*

- ◆ Inboeken inkoop- en verkoopfacturen (Elvy Online), verwerken/controleren kas- en bankmutaties;
- ◆ Verzorgen van memoriaalboekingen inzake vooruitbetaalde en vooruit ontvangen posten;
- ◆ Volledige en juiste aanlevering en onderbouwing van de balans en winst- en verliesrekening;
- ◆ IB en BTW-aangiftes, inclusief opstellen BTW-rondrekening en indienen van de aangiftes.

**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.