

Naam: Daniëlle Heinsbroek
Woonplaats: Bleiswijk
Geboortejaar: 1995

OPLEIDINGEN

2019 – 2021 Master of Science in Controlling, Nyenrode Business University (diploma)
2017 – 2019 PreMaster of Science Accountancy, Nyenrode Business University (diploma)
MSc Accountancy gevolgd en per 2019 overstap naar MSc Controlling
2016 – 2017 Schakeltraject Accountancy & Controlling, Nyenrode Business University (diploma)
2013 – 2016 Logistics Engineering, Rotterdam Mainport University (diploma)
2008 – 2013 VWO, Erasmuscollege Zoetermeer (diploma)

Cursussen

2019 – heden Active Learning Programma We Do Finance (doorlopende kennissessies)
2015 – 2016 Minor International Finance & Accounting, Rotterdam Business School
2012 Summerschool English, Chichester College
2011 Praktijkdiploma Elementair Boekhouden

VAARDIGHEDEN

Kennis en ervaring met de volgende software:

- ◆ Microsoft Office: Excel, Word;
- ◆ UNIT4 FDS (controleprogramma), Audition (beperkte ervaring), Finmaster (kijkfunctie);
- ◆ Exact Globe / Online, Navision, BIS PRO, Abby Flexicapture.

Nederlands uitstekend, Engels goed in woord en geschrift.

WERKERVARING

10.2019 – heden We Do Finance B.V. – Culemborg

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

05.2020 – 10.2021 BPD | Bouwfonds Gebiedsontwikkeling, Amsterdam/Amersfoort

BPD is een gebiedsontwikkelaar met 20 kantoren/650 medewerkers die aantrekkelijke leefomgevingen en woningen realiseert in Nederland en Duitsland.

Functie: Project Controller / Financial Controller

- ◆ Project control: monitoren voortgang, kosten- en budgetoverschrijdingen, bespreken met project managers, (tussentijdse) resultaatname, maken nacalculaties en verwerken fasedocumenten;
- ◆ Afstemming met Group Finance over projectwaardering en verantwoording conform IFRS. Inrichten nieuwe projecten.
- ◆ Opstellen maand- en kwartaalrapportages en jaarrekeningen betreffende samenwerkingen (inclusief cashflow voor komende jaar) en assisteren bij de accountantscontrole;
- ◆ Voeren (A-Z) samenwerkingsadministraties inclusief verzorgen bijbehorende rapportages;

- ◆ Maandafsluiting: aansluiten GL met project- en subadministraties, IC/RC, saldo projecten, etc.;
- ◆ Uitvoeren controles in het kader van Business Control Framework (BCF) en optimalisatie van BCF toetsing: verzamelen benodigde documenten, aansturen en verbeteren proces inzake toetsing;
- ◆ Voorzitter werkgroepen SSC: IST situatie bepalen, verbetervoorstellen doen en uitrollen in afstemming met andere afdelingen/stakeholders en de borging monitoren.

10.2019 – 05.2020 **BPD | Bouwfonds Gebiedsontwikkeling, Amsterdam/Amersfoort**

Functie: Senior Administrateur SSC

- ◆ Opzetten, uitvoeren en bewaken van de financiële administratie en subadministraties zoals debiteuren-, crediteuren, opdrachten-/verplichtingen-, project- en kopersadministratie;
- ◆ Operationele taken zoals factuurverwerking, betalingen, opschonen tussenrekeningen, aansluiting IC positie en uitzoeken complexere administratieve vraagstukken;
- ◆ BTW aangiftes, verwerken notariële transporten/afwikkeling en bijhouden WKR administratie;
- ◆ Meedenken bij het uniformeren en optimaliseren van processen op de SSC administratie;
- ◆ Onderdeel van Team Automatisering Facturen in samenwerking met de ICT afdeling;
- ◆ Contactpersoon voor interne en externe partijen (aanmaningen afhandelen, crediteuren en debiteuren te woord staan, aanspreekpunt voor vragen van collega's).

05.2017 – 09.2019 **Flynth Audit B.V. – Ridderkerk**

Flynth Audit B.V. is een organisatie die accountants- en adviesdiensten verleent.

Functie: Senior Assistent Accountant Audit

- ◆ Uitvoeren van wettelijke, statutaire en vrijwillige controles in teamverband binnen het MKB en de agrarische sector;
- ◆ Begeleiden van assistenten bij eenvoudige controles en het uitvoeren van complexere controles;
- ◆ Onderhouden van contact met de klant en optreden als aanspreekpunt;
- ◆ Bewaken van de voortgang van de planning en de opvolging van de gemaakte afspraken;
- ◆ Samenstellen van werkprogramma's, planningen en urenbudgetten en deze coördineren voor controleopdrachten;
- ◆ Assisteren op de samenstelafdeling (administraties voeren / opstellen jaarrekeningen).

09.2016 – 04.2017 **Alfa Registeraccountants B.V. – Naaldwijk**

Alfa Registeraccountants B.V. is een organisatie die accountants- en adviesdiensten verleent voor MKB.

Functie: Assistent Accountant RA

- ◆ Uitvoeren wettelijke, statutaire en vrijwillige controles in teamverband binnen het MKB en de agrarische sector. Zelfstandig uitvoeren van de minder complexe controles;
- ◆ Bewaken planning en communiceren hieromtrent.

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.