

Naam: Sanne Braham
Woonplaats: Eemnes
Geboortejaar: 1997

OPLEIDING

2023 – heden (Pre)–Master Controlling, Nyenrode Business University Breukelen
2018 – 2022 HBO Finance & Control, Hogeschool Utrecht (diploma)
2016 – 2017 Kunst & Economie, Hogeschool voor de Kunsten Utrecht (niet afgerond)
2010 – 2016 HAVO, Huizermaat Huizen (diploma)

Cursussen

2025 – heden Active Learning Programma We Do Finance (doorlopende kennissessies)
2024 Lean Thinking training
2023 Overtuigend(er) zijn, Succesvol presenteren, Communiceren met impact, Professionele presentaties maken met PowerPoint
2022 PowerBI, MS Excel, Time Management

VAARDIGHEDEN

Kennis en ervaring met de volgende software:

- ◆ Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint;
- ◆ SAP, Microsoft Dynamics, Twinfield, Basecone, Microsoft F&O, Invoice Capture D365, CiVision Innen;
- ◆ Power BI

Nederlands moedertaal, Engels voldoende in woord en geschrift.

WERKERVARING

06.2025 – heden We Do Finance B.V. – Culemborg

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

07.2024 – 05.2025 Dycotrade – Aalsmeer

Dycotrade implementeert ERP–softwareoplossingen voor de grondstoffen– en handelssector.

Functie: Interim Assistent Controller

- ◆ Verzorgen van de maandafsluiting en rapportages aan de groep (cash–forecast, fte–rapportage);
- ◆ Verantwoordelijk voor de financiële administratie van Dycotrade en dtnext: verwerken inkoop– en verkoopfacturen, bankmutaties, crediteuren– en salarisbetalingen;
- ◆ Monitoren van het budget en de kostenbewaking. Verlagen debiteurensaldo door actief beheer, oplossen disputen en aangaan van klantcontact;
- ◆ Procesverbeteringen doorvoeren en betrokken bij uitrol van automatisering zoals verwerking van bankmutaties en versturen van verkoopfacturen.

10.2023 – 07.2024 Lidl Nederland GmbH – Huizen

Lidl is een Duitse keten van supermarkten in het discountsegment. De supermarktketen opereert in een groot deel van Europa met meer dan 12.200 winkels in meer dan 31 landen.

Functie: Interim Specialist Activa Administratie

- ◆ Verantwoordelijk voor complexe vraagstukken inzake activa, zoals ESL schaplabels, verbouwingen van filialen, nacalculaties projecten, activeringbeslissingen, kassa's en inleverapparaten (blik&fles);
- ◆ Procesoptimalisaties binnen het team activa, waaronder het maken van werkinstructies die moeten zorgen voor een duidelijke administratie bij het ESL-project. Waar nodig verwerken van facturen;
- ◆ Maandelijks afstemming en verwerking van mutaties tijdens de maandafsluiting;
- ◆ Begeleiden en monitoren van de voortgang van activa-gerelateerde, organisatie brede projecten.

09.2022 – 10.2023 Certis Belchim B.V.

Certis Belchim is een recente fusie van twee organisaties die zich richten op de ontwikkeling van producten en technologieën om gewassen te beschermen.

Functie: Interim General Ledger Administrator

- ◆ Voeren van de crediteurenadministratie van Nederland en Frankrijk. Verwerken inkoopfacturen (procesflow), bankmutaties en klaarzetten van betaalbatches;
- ◆ Verantwoordelijk voor het incasso proces vanuit Microsoft Dynamics;
- ◆ Support in projectteams inzake procesverbeteringen rondom ERP implementatie en de fusie Certis Europe en Belchim.

02.2022 – 07.2022 BEL Combinatie – Eemnes

BEL Combinatie is een ambtelijke organisatie, werkzaam voor de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren.

Functie: Afstudeerstagiair

- ◆ Scriptie over het optimaliseren van primaire administratieve processen rondom factuurverwerking (inkomende facturen, het aanmaken van de verkoopfacturen en het verwerken van de bankmutaties).

11.2021 – 02.2022 BEL Combinatie – Eemnes

Functie: Administratief Medewerker

- ◆ Boeken van inkoop- en verkoopfacturen en koppelen van het juiste grootboek aan de facturen.

05.2021 – 01.2023 Kaasbar Utrecht – Utrecht

Functie: Administratief Medewerker (bijbaan)

- ◆ Boeken van inkoop- en verkoopfacturen en banken. Debiteurenbewaking;
- ◆ Controleren van alle posten op de balans;

01.2020 – 04.2020 GrandVision Benelux – Soesterberg

Functie: Meewerkstagiair Controlling

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:

- o 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;
- o De door We Do Finance verstuurd persoonsgegevens uiterlijk vier weken na afronding van de sollicitatieprocedure vernietigd dienen te worden;
- o De ontvanger van 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.