

PERSONALIA

Naam: Edwin de Jong
Woonplaats: Den Haag
Geboortejaar: 1993

OPLEIDINGEN

2018 – 2019 Master Business Administration: Financial Management, Vrije Universiteit Amsterdam (diploma) voorafgaand aan de Master is de Premaster afgerond.
2011 – 2015 HBO Bedrijfseconomie, De Haagse Hogeschool (diploma)
2005 – 2010 HAVO, Erasmus College Zoetermeer (diploma)

Cursussen

2019 – heden Active Learning Programma We Do Finance (doorlopende kennissessies)
2016 Praktijkdiploma Loonadministratie, PDL Quoratio

VAARDIGHEDEN

Kennis en ervaring met de volgende software:

- ◆ Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint, Access;
- ◆ MS Dynamics AX 2012, AFAS, Oracle Fusion Cloud, Exact (Globe Next, Online, Synergy), Autotask, Infor EAM;
- ◆ MS SQL Server Reporting Services, Board (budgetteren), Tagetik (Performance Management);
- ◆ Scansys, OnBase, HR2day (HRM), Atrea (urenverwerking), Loket (salarissen).

Nederlands en Engels uitstekend 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.

08.2025 – 01.2026 Ouderschapsverlof / sabbatical

Vanwege vakantieperiode, geboorte 3^e kind en aansluitend ouderschapsverlof, is er in deze periode geen fulltime opdracht uitgevoerd.

10.2023 – 07.2025 Yamaha Motor Europe N.V. – Schiphol-Rijk

Yamaha Motor Europe N.V. is het Europese regionale hoofdkantoor en verantwoordelijk voor de verkoop, marketing en distributie van Yamaha Motor-producten.

Functie: Project Controller – Marketing & Motorsport Division

- ◆ Fungeren als schakel tussen Finance en de divisie Marketing & Motorsport;
- ◆ Verantwoordelijk voor de maandelijkse kostenanalyse en afstemming met het management;
- ◆ Opstellen van budgetten en meerjarenplannen in samenwerking met Department Managers;
- ◆ Ontwikkelen van een geconsolideerd marketing budget voor alle Europese entiteiten; fungeren als projectleider, contact en afstemming met de vestigingen, bewaken van de voortgang en resultaten;

- ◆ Initiëren en doorvoeren van optimalisaties binnen het inkoopproces en budgetanalyse;
- ◆ Organiseren en begeleiden van individuele- en groepstrainingen inzake financieel administratieve processen;
- ◆ Overige werkzaamheden ten behoeve van kenniswinning en teambuilding, waaronder het bijwonen van grote evenementen en het organiseren van activiteiten binnen en buiten werktijd.

11.2022 – 09.2023 Albron – De Meern

Albron is, met activiteiten op bijna 900 locaties, het grootste zelfstandige catering- en horecabedrijf van Nederland met een omzet van 168 miljoen euro per jaar.

Functie: Controller – indirecte kosten (vanaf 04.2023)

- ◆ Verantwoordelijk voor budgetcycles en aanspreekpunt voor directie inzake budget en projecten;
- ◆ Analyseren maandelijkse cijfers inclusief toelichting en presentatie voor directie alsmede verantwoordelijk voor de financiële administratie van de indirecte kosten (overhead);
- ◆ Coördineren overhead value analysis.

Functie: Controller – directe kosten

- ◆ Aansturen van 3 FTE en verantwoordelijk voor de financiële administratie;
- ◆ Analyseren maandelijkse cijfers inclusief toelichten van afwijkingen en/of bijzonderheden richting locatiemanagers en Business Control;
- ◆ Automatiseren maandelijkse werkzaamheden binnen Finance doormiddel van analyse tool AFAS.

10.2021 – 10.2022 PQR – Utrecht

PQR is sinds 1990 toonaangevend in de IT-sector en uitgegroeid van een hardware-reseller tot een IT bedrijf met circa 200 medewerkers en een omzet van meer dan 100 miljoen euro per jaar.

Functie: Accounting Manager / Financial Controller

- ◆ Aansturen 2,2 FTE en verantwoordelijk voor de financiële administraties (BV/holding) en aangiftes;
- ◆ Verzorgen maandaafsluiting en managementrapportages inclusief kosten- en omzetanalyses;
- ◆ Coördineren van de accountantscontrole (lijn- en procescontrole), aanlevering van en toelichting op cijfers inzake jaareinde en een overname;
- ◆ Betrokken bij diverse projecten: automatiseren verkoopfacturatie, opschonen en structureren van de administraties (balansspecificaties, OHW posities, etc.).

03.2021 – 10.2021 Alcomex – Opmeer

Alcomex is gespecialiseerd in de R&D, productie, distributie en verkoop van een breed scala aan veren en draad- en bladproducten.

Functie: Financial Controller

- ◆ Maandaafsluiting (2 entiteiten) inclusief het opstellen en analyseren van managementrapportages;
- ◆ Opstellen jaarrekening, assisteren bij operationele accounting taken, verzorgen aangifte OB en LH;
- ◆ Projecten; AO/IC (rechten-plichten in Exact) en IFRS 16 (inzake verslaggeving moederorganisatie);
- ◆ Zelfstandige verwerking van salarisadministratie en zorgdragen voor juistheid urenadministratie.

11.2020 – 02.2021 HVC Groep – Alkmaar

HVC Groep is een duurzaam energie- en afvalbedrijf van en voor 44 gemeenten en 6 waterschappen.

Functie: Administrateur Bedrijfsbureau

- ◆ Controleren inkoopfacturen met onderliggende inkooporders en aangeleverde werkbonnen/uren;
- ◆ Bespreken afwijkingen met de inkoopverantwoordelijke, vervolgens oplossen en betaalbaar stellen;
- ◆ Monitoren workflow van de locatie in Dordrecht en digitaliseren van dit proces. Afwikkelen bonnen.

10.2019 – 07.2020 ParkNow Group – Diemen

ParkNow Group is leverancier van cashless parkeeroplossingen via apps als Parkmobile en Park-line.

Functie: Medewerker Finance

- ◆ Verwerken bankmutaties, uitzoeken en oplossen verschillen en aansluiten banksaldi;
- ◆ Ondersteunen tijdens de maandafsluiting: controleren grootboek, aansluiten sub administraties, analyseren en verklaren van de verschillen (balans en winst- en verliesrekening);
- ◆ Controleren en betaalbaar stellen inkoopfacturen, trend/analyse beoordeling ten opzichte van voorgaande maanden en bewaken crediteurensaldo en vervaldata;
- ◆ Opstellen van verkoopfacturen voor gemeenten en bewaken van de betalingstermijn;
- ◆ Overige werkzaamheden, waaronder fraudedetectie en acties ten aanzien van wanbetalers.

06.2016 – 01.2018 TBI Techniek – De Meern

TBI is gefocust op de specialistische expertise op het gebied van Techniek, Bouw en Infra.

Functie: Salarisadministrateur

- ◆ Verwerken maandelijkse salarisbetalingen en bijkomende mutaties, controle en verwerking declaraties en verlofaanvragen. Beschikbaar stellen wekelijkse betalingen aan Financiën;
- ◆ Controleren, correctie en communicatie inzake verschillen tussen databestanden TBI (inhouding bij medewerker) en pensioenfondsen;
- ◆ Aanpassen leaseregeling en verwerken van aangepaste leaseregeling in HR2day en corrigeren/uitpluizen van verschillen in databestanden TBI t.o.v. leasemaatschappij.

06.2016 – 05.2017 Quoratio – De Meern

Quoratio is een personeelsintermediair gespecialiseerd in HR- en salarisadministratie.

Functie: Traineeship Salarisadministratie

- ◆ Traineeship gericht op salarisadministratie en behalen van Praktijkdiploma Loonadministratie;
- ◆ De volgende examens behaald: Arbeidsrecht, Loonheffingen deel 1 en Loonheffingen deel 2.

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 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.