

Angela Huisman

Werkzaam geweest in de volgende branches:

kinderopvang, transport, automotive, accountancy, productie/handel

Persoonlijke kenmerken:

accuraat, enthousiast, gedreven, vriendelijk, behulpzaam, stressbestendig

Communicatieve kenmerken:

klantvriendelijk, zelfstandig als ook in teamverband sterk

Inhoudelijke kenmerken:

resultaatgericht, probleemoplossend vermogen, plannen, flexibel, pakt makkelijk verschillende systemen op



Ik breng Finance verder door

Ik breng Finance verder door mijn manier van werken: punctueel en doorpakken. Ik ga altijd voor het beste resultaat. Om dit te bereiken zet ik mijn competenties accuratesse, flexibiliteit, gedrevenheid, eerlijkheid en openheid in bij de uitvoering van mijn werkzaamheden.

Angela heeft bij ons Finance verder gebracht door

"Gedreven, klant- en resultaatgericht en passie voor cijfers en mensen!"

Quote van Dianne Velten

Persoonlijke gegevens:

Naam Angela Huisman
E-mailadres info@highq.nl
Geslacht vrouw
Geboortedatum 15 september 1993

Opleidingen:

2017 - heden Bedrijfseconomie Deeltijd, Hogeschool van Amsterdam, Amsterdam
2013 - 2015 MBO 4 Bedrijfsadministratie, Drenthe College, Emmen
2009 - 2012 MBO 3 Financieel Administratief Medewerker, Regio College, Zaandam
2005 - 2009 VMBO Kader sector Economie, Pascal Collega Zuid, Zaandam

Talenkennis:

Nederlands	moedertaal	
Engels	schriftelijk	goed
	mondeling	goed
Duits	schriftelijk	matig
	mondeling	matig

Automatiseringskennis:

- Microsoft (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Exact, Transfusion, FMS, Xtendis, Info view, SAP, EasyAP, Oracle, Bassware, Kofax, Accountview, Elvy, infine office manager, AFAS, The Nanny, KOV net

Huidige werkgever:

Vanaf 4 juli 2019 bij HighQ als Financieel Interim Manager.

Werkervaring:

Bedrijf: Kinderopvangorganisatie
Branche: kinderopvang
Functie: Administratief Medewerker
Opdracht:

- debiteuren- en crediteurenadministratie
- beantwoorden mail/telefoon
- opstellen/opschonen saldilijsten
- opschonen tussenkaarten
- uitzoekwerk
- verbeteren van processen
- analyseren van problemen en oplossingen zoeken
- ondersteunen controller

Periode: september 2019 - heden

Bedrijf: H&S Transport B.V., Barneveld
Branche: transport
Functie: Administratief Medewerker
Opdracht:

- debiteuren- en crediteurenadministratie
- wekelijkse crediteuren betalingen
- beantwoorden mail/telefoon
- opstellen saldilijsten
- opschonen tussenkaarten
- boeken facturen
- uitzoekwerk
- dagelijkse vooruitbetalingen
- verbeteren van processen
- aanmaken crediteuren
- intercompany afstemmingen EUR-GBP
- factureren (selfbills)
- factureren doorbelastingen

Periode: december 2017 - juni 2019

Bedrijf: PSA Group B.V., Amsterdam
Branche: automotive
Functie: Accounts Payable Specialist
Opdracht:

- verzorgen wekelijkse betalingen
- beantwoorden mail/telefoon
- facturen doorzetten naar de juiste personen
- verbeteren processen

Quote: 'Angela heeft Finance bij ons verder gebracht door goed accuraat te werk gaan tijdens haar werkzaamheden en hiermee past zij goed in ons team'
Rob de Groot, Teamleider Accounting PSA Group
Periode: februari 2017 - november 2017

Bedrijf: Klomp Groepsvervoer, Ede
Branche: transport
Functie: Financieel Administratief Medewerker
Opdracht:

- crediteuren: facturen boeken/betalingen
- debiteuren: factureren en aanmanen
- bank- en memoriaalboekingen
- beantwoorden telefoon

Periode: september 2015 - juli 2016

Bedrijf: Low & Bonar, Arnhem
Branche: productie/handel
Functie: Crediteurenadministratie
Opdracht:

- inscannen, verwerken, boeken facturen
- nakijken herinneringen/aanmaningen
- beantwoorden telefoon/mail beantwoorden
- aanmaken crediteuren

Periode: juli 2015 - augustus 2015 (vakantiewerk)

Bedrijf: Stallmann Accountancy Mediation, Putten
Branche: accountancy
Functie: Secretaresse / Administratief Medewerker
Opdracht:

- digitaliseren bedrijfsprofielen
- agenda bijhouden
- beantwoorden telefoon/mail
- marketing (koud bellen)

Periode: augustus 2016 - januari 2017

Stages:

Bedrijf: Harkink & Partners, Emmen
Functie: Stagiair / Assistent Accountant
Werkzaamheden: Stage tijdens opleiding bedrijfsadministratie MBO 4

- verwerken boekhouding van cliënten
- voorbereidingen treffen voor de jaarrekeningen
- voorbereidingen treffen voor de BTW-aangiftes
- oplossen loonverschillen
- opstellen begin- en eindbalans
- memoriaalboekingen
- beantwoorden telefoon/mail
- verrichten baliewerkzaamheden

Periode: februari 2014 - februari 2015

Bedrijf: Ymere Wonen, Diemen
Functie: Medewerker Crediteurenadministratie
Periode: augustus 2012 - november 2012

Bedrijf: Telegraaf Media Groep, Amsterdam
Functie: Medewerker Debiteurenadministratie
Periode: september 2011 - november 2011

Bedrijf: KLM Catering Services (KCS), Schiphol
Functie: Medewerker Crediteurenadministratie
Periode: september 2010 - februari 2011