

Leon van den Heerik

Werkzaam geweest in de volgende branches:

automotive, groot-en detailhandel, zakelijke en persoonlijke dienstverlening, accountancy, horeca en sport

Persoonlijke kenmerken:

zelfsturing, loyaal, innovatief, analytisch, flexibel, stressbestendig, ondernemend, doorzettingsvermogen, prestatiemotivatie

Communicatieve kenmerken:

communiceert duidelijk, gedetailleerd en concreet, kan goed luisteren, samenvatten en anticiperen, past taalgebruik aan op situatie, heeft een consciëntieuze houding, creëert draagvlakken

Inhoudelijke kenmerken:

kritisch, assertief, oplossingsgericht, doelgericht, resultaatgericht, creatief, inlevingsvermogen, discipline, samenwerken, klantgericht, aanpassingsvermogen



Ik breng Finance verder door

De missie en visie zijn de leidraad bij alles wat er in een bedrijf gebeurt. Ik breng Finance verder door mezelf in te lezen in de visie van de ondernemer en verder in de organisatie te kijken dan alleen cijfers. Op deze manier kan ik de kern van problemen efficiënt aanpakken. Door mijn flexibele en zelfbewuste manier van samenwerken zorg ik dat de gezamenlijke doelstellingen bereikt worden.

Persoonlijke gegevens:

Naam Leon van den Heerik
E-mailadres info@highq.nl
Geslacht man
Geboortedatum 2 september 1992

Opleidingen:

maart 2018 - heden HBO Professional Controller (scriptiefase), NIVE opleidingen in Leusden
Vakken: Financial accounting, Management Accounting, Bestuurlijke Informatievoorziening, Financieel Management

2012 - 2014 HBO Accountancy (deeltijd), Avans hogeschool in Breda (niet afgerond)
Vakken behaald: Rekervaardigheden, Communicatieve vaardigheden, Bedrijfsadministratie, Belastingwetgeving, Privaatrecht, Bedrijfseconomie, Engels, Internationaal zaken doen

2008 - 2011 MBO 4 Ondernemen Detailhandel, Albeda college in Rotterdam
Vakken: Bedrijfsadministratie, Bedrijfseconomie, Commerciële economie, Management, Recht, Ondernemersplan

2007 - 2008 VMBO T, Walburg College in Zwijndrecht
Vakken: Economie, Wiskunde, Aardrijkskunde, Engels, Duits, Nederlands

2004 - 2007 HAVO, Walburg College in Zwijndrecht

Cursussen:

2018 The future is now (blockchain organiseren), Unique Finance
2015 Werkkostenregeling, Steens & Partners
2014 HBO, Taalkennis Hoger Onderwijs, Nederlands, Avans Hogeschool
2010 Vertegenwoordigen, NTI

Talenkennis:

Nederlands	moedertaal	
	schriftelijk	goed
Engels	mondeling	goed
	schriftelijk	redelijk
Duits	mondeling	redelijk

Automatiseringskennis:

- MS Office, Accountview, Caseware, Microsoft Dynamics AX, Unit4, Elsevier, Windows, Mac OS, Exact online, Nextens, Numbers, Loonpro, Twinfield, Snelstart, Sage 50 accounts

Huidige werkgever:

Vanaf 1 juni 2019 bij HighQ als Financieel Interim Manager.

Bedrijf: Bochane Groep
Branche: automotive
Functie: Credit control
Taken:

- planmatig zorgen voor een effectief debiteurenbeheer
- bewaken van betalingstermijnen
- correspondentie en (telefonisch) contact onderhouden met relaties, vestigingsmanagers en incassobureaus
- samen met directe collega's bezig houden met systeemverbeteringen en het finetunen van de interne processen/procedures

Periode: juni 2019 - juli 2019

Overige werkervaring:

Bedrijf: Hydromaster Propulsion B.V.
Functie: Finance & Administration
Taken:

- verzorgen van de maand- en kwartaalafsluitingen en rapportages voor directie en aandeelhouders
- samenstellen van de jaarrekeningen en aanspreekpunt externe accountant, zowel Engeland als Nederland
- inrichten en opzetten van de administratieve organisatie/interne controle
- financial control van projecten
- opzetten cashflow forecasting model
- opstellen budgetten op hoofdniveau
- verwerken en controleren van volledige administratie van alle entiteiten

Periode: februari 2018 - mei 2019

Bedrijf: MKB Assistent B.V., Rotterdam
Functie: Vestigingsmanager / (interim) administrateur
Taken:

- managen van verwachting en resultaten
- bepalen strategische doelstelling
- bewaken kwaliteit
- opstellen jaarplannen
- verzorgen van de maand- en kwartaalafsluitingen en rapportages volgens deadlines
- werving & selectie
- leiding geven aan medewerkers en verzorgen van HR gerelateerde zaken
- bezoeken van bestaande en potentiële klanten

Naast bovenstaande werkzaamheden (2 d p/w) tevens onderstaande opdrachten uitgevoerd, mei 2017 - december 2017:

- 1) Riverd International B.V, Financial a.i. (1 d p/w)
 - aansturen administratief medewerker
 - verzorgen van de maand- en kwartaalafsluitingen en rapportages voor directie en aandeelhouders
 - samenstellen van de jaarrekening en aanspreekpunt externe accountant
 - opzetten van planning & control cyclus
 - voorbereiden en monitoren subsidieaanvragen
- 2) RSC/RVSV, Financial a.i. (2 d p/w)
 - verzorgen van der maand- en kwartaalafsluitingen en rapportages voor RvC
 - eliminatie van de verenigingen tijdens de fusie
 - debiteurenbeheer voor contracten/leden/sponsorcommissies van de vereniging
 - inrichting en klaarzetten van de incassobatches voor de leden via huidige systemen
 - controlewerkzaamheden van de administratief medewerker
 - gereed zetten betalingen voor de penningmeesters

Periode: mei 2017 - december 2017

Bedrijf: Rousch interim financials (SKM Accountants & Adviseurs)
Functie: Assistent Accountant a.i.
Taken:

- opstellen van jaarrekeningen voor ZZP'ers, eenmanszaken, VOF's en Besloten vennootschappen
- inrichten en voeren van de financiële administratie

- Periode:** februari 2017 - mei 2017
- verzorgen van belastingaangiften
- Bedrijf:** Skidata B.V.
Functie: Accountant Accounts Receivables
Taken:
- verzorgen van de maand- en kwartaalafsluitingen en rapportages volgens deadlines van de moedermaatschappij
 - opnieuw inrichten van het order-to-cash proces binnen Microsoft Dynamics
 - inrichten debiteurenbeheer i.s.m. DAS incasso
 - nabellen van klanten bij betalingsachterstanden
 - uitvoeren van credit checks voor nieuwe klanten
 - verantwoordelijk voor project en contractfacturatie
 - onderdeel van Projectteam in Oostenrijk bij advanced Banking en E-invoicing met de roll-out naar diverse landen
 - contact met medewerkers van accountantskantoor bij controlewerkzaamheden
- Periode:** december 2014 - februari 2017
- Bedrijf:** Leefinancieel
Functie: Administrateur
Taken:
- opstellen van jaarrekeningen voor ZZP'ers, eenmanszaken, VOF's en Besloten vennootschappen
 - inrichten en voeren van de financiële administratie
 - verzorgen van diverse belastingaangiften
 - adviseren en onderhouden van klantrelaties
- Periode:** 2015 - 2016
- Bedrijf:** Steens & Partners
Functie: Assistent Accountant
Taken:
- opstellen van jaarrekeningen voor middel - en kleinbedrijven
 - inrichten en voeren van de financiële administratie
 - verzorgen van diverse aangiftes (omzet-, inkomsten- en vennootschapsbelasting)
 - adviseren en onderhouden van klantenrelaties
- Periode:** juni 2012 - februari 2015
- Bedrijf:** Skidata B.V.
Functie: Assistent Controller / Accounting & Reporting a.i.
Taken:
- verzorgen correcte afwikkeling van account payables
 - verzorgen van de maand- en kwartaalafsluitingen en rapportages volgens deadlines van de moedermaatschappij in Oostenrijk
 - assisteren bij het opstellen van budgetten en de jaarrekening, operationele taken m.b.t. betalingsverkeer en cashmanagement
 - voorbereiden en controleren van de externe salarisadministratie
 - bewaken van de projectadministratie
 - verzorgen van diverse aangiftes (loon- en omzetbelasting, VPB en ICV)
 - sparringpartner van de Manager Finance en tevens vervanger bij zijn afwezigheid
- Periode:** oktober 2013 - januari 2014
- Bedrijf:** Broekman Group
Functie: Administratief Assistent
Taken:
- facturatie
 - verzorgen interne postverzending
 - diverse administratieve werkzaamheden
- Periode:** juni 2009 - juli 2009

Vrijwilligerswerk:

Bedrijf:

Sportvereniging BVCB

Functie:

Penningmeester

Taken:

- zorgdragen, samen met overige bestuursleden, voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- maandelijks vergaderen met het verenigingsbestuur
- beheren van geldmiddelen
- verzorgen van de administratie rondom inkomsten en uitgaven
- versturen van rekeningen voor contributies, opleidingsbijdragen en boetes
- begeleiden en beheren van de financiën van de commissies
- onderhouden van contacten met inkopers en kasbeheerders
- onderhouden contacten met de ledenadministratie
- betalingen verrichten namens de vereniging
- voorbereiden van de Algemene Ledenvergadering (o.a. afleggen van verantwoording voor de balans en begroting van de vereniging)
- verzorgen contact met het administratiekantoor t.a.v. de begroting en de salarisadministratie

Periode:

december 2018 - heden