

# Remco van de Kamp

## **Werkzaam geweest in de volgende branches:**

financiële dienstverlening, zakelijke dienstverlening, groot metaal, ICT, projectontwikkeling bouw, zorgsector, medische technologie

## **Persoonlijke kenmerken:**

sociaal, brede interesse, leergierig, analytisch, flexibel, objectief, accuraat, betrouwbaar, enthousiast, positief ingesteld

## **Communicatieve kenmerken:**

een open houding, motiverend, stimulerend, inlevingsvermogen, open communicatie, direct, mondeling en schriftelijk sterk, goed in staat gedachten onder woorden te brengen, samenwerken

## **Inhoudelijke kenmerken:**

maakt zich automatiseringssystemen snel eigen, denkt in oplossingen,



## **Ik breng Finance verder door .....**

Met mijn brede ervaring als financial en mijn vermogen om mezelf snel systemen eigen te maken, heb ik op korte termijn goed inzicht in de lopende processen. Door pragmatisch samen te werken met collega's in combinatie met mijn analytische vaardigheden ben ik altijd op zoek naar mogelijkheden om te verbeteren. Met als doel de prestaties binnen de organisatie gezamenlijk naar een hoger niveau te brengen.

## Persoonlijke gegevens:

**Naam** Remco van de Kamp  
**E-mailadres** info@highq.nl  
**Geslacht** man  
**Geboortedatum** 5 mei 1983

## Opleidingen:

2002 - 2006 HBO Bedrijfseconomie, Avans Hogeschool te 's-Hertogenbosch  
(2e jaars instroom)  
2000 - 2002 HBO Bedrijfseconomie, Hogeschool van Utrecht  
(Propedeuse behaald)  
1995 - 2000 HAVO, College De Heemlanden te Houten

## Cursussen:

2018 HighQ Academy: Persoonlijke Effectiviteit met Insights, Kenneth Smit  
2018 HighQ Academy: Data Analyse  
2017 Excel expert training, Trainspot Utrecht

## Talenkennis:

**Nederlands** moedertaal  
**Engels** schriftelijk goed  
mondeling goed

## Automatiseringskennis:

- MS Office (Word, Excel, Outlook), SAP, Exact Globe en Exact E-synergy, SAP BW, Lotus Notes, Crystal Reports en Bizon

## Huidige werkgever:

*Vanaf 1 september 2018 bij HighQ als Financieel Interim Manager.*

## Interimopdrachten:

**Bedrijf:** CCV Nederland  
**Branche:** financiële dienstverlening  
**Functie:** Consultant order to cash  
**Opdracht:** Structurele inrichting Large accounts en Partners (LAPA)

- analyseren, controleren en structureel inrichten van:
  - de klant hiërarchie
  - pricing
  - partnerrollen
  - facturatie drivers
  - (service)contracten en functieplaatsen
  - volledigheid terminals en overige elementen van de "large accounts" in SAP
- onderhouden van meerdere rapportages
- opzetten debiteurenoverzicht openstaande postenlijst "large accounts" september 2018 - heden

**Periode:**

## Overige werkopdrachten:

- Bedrijf:** The Baker Company Benelux BV (voorheen Azbil Telstar Benelux bv) te Utrecht
- Branche:** groot metaal
- Functie:** Assistent Controller
- Taken:**
- SAP key user op Finance en m.b.t. urenregistratie
  - maken, analyseren en optimaliseren van balansspecificaties
  - verantwoordelijk voor het draaien van de maandafsluiting in SAP met daarbij bepalen van de maandelijkse resultaten en het maken van memoriaalboekingen
  - input leveren en doorvoeren van procesverbeteringen
  - opstellen managementrapportage
  - analyseren en bespreken van de actuele cijfers en vaststellen van de forecast voor zowel kosten als omzet en de cashflowforecast
  - ondersteunen bij het opstellen van het budget
  - financiële voortgang van projecten monitoren en eerste aanspreekpunt voor projectmanagers
  - ondersteunen bij de accountantscontrole
  - mede verantwoordelijk voor het aansturen van de Finance afdeling
  - geven van interne Excel-trainingen
- Periode:** december 2014 - augustus 2018
- Bedrijf:** CSC te Utrecht
- Branche:** ICT
- Functie:** Business Analyst / Finance Business Partner
- Taken:**
- bepalen van de maandelijkse resultaten
  - maken van memoriaalboekingen
  - opstellen managementrapportage voor zowel de account als de business unit
  - analyseren van de actuele cijfers en vaststellen van de forecast in nauwe samenwerking met de account teams
  - ondersteunen van account-, resource- en deliverymanagers bij de interpretatie van de cijfers
  - ondersteunen en presenteren bij diverse meetings/reviews
  - opstellen van budgetten in nauwe samenwerking met het accountteam
  - verantwoordelijk voor het facturatieproces op de account
  - maandelijkse meeting met de diverse accountteams en management
- Periode:** juni 2011 - november 2014
- Bedrijf:** AM B.V te Nieuwegein
- Branche:** projectontwikkeling bouw
- Functie:** Assistent Controller
- Opdracht:**
- voorbereiden rapportages van samenwerkingsverbanden
  - zorgdragen voor tijdig deponeren van jaarrekeningen
  - projecten administratief afsluiten
  - controle juistheid berekeningen in projectadministratie
  - ondersteunen bij consolidatie- en rapportage-werkzaamheden
  - ondersteunen Controllers bij project control
  - voorbereiden projectprognoses
  - vastleggen verplichtingen in projectadministratie
  - ondersteunen administratieve medewerk(st)ers in tijden van piekbelasting / vakantie
- Periode:** februari 2011 - maart 2011

**Bedrijf:** Mckesson Nederland B.V te Nieuwegein  
**Branche:** ICT  
**Functie:** Assistent Controller  
**Taken:**

- opstellen maand-/kwartaal-/jaarrapportages
- SOX
- onderhouden van de activa
- opstellen en controleren van balansspecificaties
- opstellen van urenoverzichten
- controleren van offertes
- controleren invoer van opdrachten

**Periode:** juli 2007 - januari 2011

**Bedrijf:** Mckesson Nederland B.V. te Nieuwegein  
**Branche:** ICT  
**Functie:** Financieel Administratief Medewerker  
**Taken:**

- opzetten van contractadministratie
- invoer van verkooporders
- facturatie
- projectadministratie

**Periode:** maart 2006 - juni 2007

**Bedrijf:** Stichting Prismant te Utrecht  
**Branche:** zorgsector  
**Functie:** Afstudeerstage  
**Opdracht:**

- onderzoek naar een verklaring van de solvabiliteit en rentabiliteit van zorginstellingen a.d.h.v. kwantitatieve gegevens uit de jaarverslagen van zorginstellingen

**Periode:** september 2005 - december 2005

**Bedrijf:** Stryker te Waardenburg  
**Branche:** medische technologie  
**Functie:** Stagiair  
**Opdracht:**

- in kaart brengen van de processen van alle afdelingen en deze zo effectief en efficiënt mogelijk maken i.o.m. de betreffende afdeling. Dit d.m.v. het houden van interviews en deze uit te werken in processchema's

**Periode:** september 2003 - januari 2004