

# Renata Kopra

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

pharmacie, vastgoed, zakelijke dienstverlening, automotive, detailhandel, financiële dienstverlening, mobile-data marketing, horeca, juridische dienstverlening

## **Persoonlijke kenmerken:**

ambitueus, betrokken, gedreven, toegewijd, loyaal, teamspeler, flexibel

## **Communicatieve kenmerken:**

nadruk op duidelijk, gedetailleerd en concreet formuleren van opdrachten, collegiaal, spontaan en direct, empathisch vermogen

## **Inhoudelijke kenmerken:**

analytisch, oplossingsgericht, prestatiegericht, resultaatgericht affiniteit met automatiserings- pakketten, leer-/nieuwsgierig



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

Ik breng Finance verder door de knelpunten te herkennen, te analyseren en hiervoor een gepaste oplossing te bieden. Gedreven, loyaal en servicegericht zijn woorden die mij goed omschrijven. Als teamspeler houd ik niet alleen rekening met de belangen van de klant, maar ook met die van mijn collega's en leidinggevendens. Mijn affiniteit met IT stelt mij in staat om mezelf snel aan te passen aan nieuwe systemen.

## Persoonlijke gegevens:

**Naam** Renata Kopra  
**E-mailadres** info@highq.nl  
**Geslacht** vrouw  
**Geboortedatum** 1 november 1989

## Opleiding:

2015 - heden Hogeschool voor Economische Studies Amsterdam (HES)  
Bachelor of Business Administration (BBA), Economics & Business Economics  
Datums bijgewoond en verwacht afstudeerjaar 2015 - 2019

Semesters (afgerond)

Business Basic Finance	Financial Management and Management Accounting
Finance and Control	Internal Control System
Bachelor skills	Financial Accounting and TAX

Semesters (lopend)

Minor Coaching and leadership	Graduation Assignment
-------------------------------	-----------------------

2016 HBO Bachelor Bedrijfseconomie Propedeuse bachelor (Finance and Control)  
Hogeschool van Amsterdam. Propedeuse behaald in januari 2016

2007 - 2011 ROC van Amsterdam, te Gooi in Vechtstreek  
Assistent Accountant, MBO 4

2002 - 2007 Scholengemeenschap Reigersbos, Handel en Administratie, VMBO K-T

## Talenkennis:

Nederlands	moedertaal	
Engels	schriftelijk	goed
	mondeling	goed
Spaans	schriftelijk	goed
	mondeling	goed

## Automatiseringskennis:

### Boekhoudprogramma's:

AFAS Accountancy, Exact Globe, Exact Online, I'Car, Sap Business One, Sap ERP, Informant, SAP ERP S/4HANA – Fiori (Web)

### Scanprogramma's:

Exact Synergy + Scansys (i.s.m. Exact Globe), EasyAP (i.s.m. SAP ERP), Blue10 (i.s.m. Exact Online)

### Data tool programma's :

Invantive for Excel, Fiori BI app (SAP), Click Sense

### Microsoft Office:

Excel, Word, Powerpoint

### Salarisadministratie:

Multilink ADP

## Huidige werkgever:

Vanaf 1 oktober 2018 bij HighQ financieel interim als Financieel Interim Manager.

**Bedrijf:** Sanofi Genzyme  
**Branche:** Pharmacie  
**Functie:** Toll Operator  
**Opdracht:** Als toloperator verantwoordelijk voor interne boekingen en facturaties, voorraad afstemmingscontrole, inkooporders en inforecords, voorraadoverdrachten.

Dagelijkse werkzaamheden:

- Master Data Maintainer
- vastleggen, beheren en bewaken van financiële- en goederen stromen. (Flow Monitoring)
- beheren en bewaken van de KPI's → financiële- en fysieke stromen transacties

Accounting ERP system: SAP S/4HANA

BI tool: Fiori (SAP) and Click Sense

april 2019 - augustus 2019

**Periode:**

**Bedrijf:**

**Branche:**

**Functie:**

**Opdracht:**

Oudendal Groep

vastgoed

Assistent Controller

**P2P Proces**

- controleren van klaargezette betaalbestanden en uitvoeren
- *Projecten binnen P2P proces*
  - implementatie van diverse betaalformulieren (AO)
  - invoeren van functiescheidingen binnen het betaalproces, vanaf 1 januari 2019 doorgevoerd

**Periodeafsluiting proces**

- beheren van diverse rapportages
  - omzet analyse; BTW analyse; liquiditeitsprognoses; kostenanalyse
  - maandelijks leningen/rente en/of aflossing overzicht
- maandelijks indienen aangifte omzetbelasting
- R/C controle onderlinge BV's
- GL-controle
- beoordelen, beschrijven, beheren en optimaliseren van processen (AO)

**Periode:**

januari 2019 - maart 2019

**Bedrijf:**

**Branche:**

**Functie:**

**Opdracht:**

Oudendal Groep

vastgoed

Senior Financial Accountant

**Accounting AP en AR**

- verwerken van inkoop en verkoopfacturen (inhaalslag)
- onderzoeken en oplossen van problemen die samenhangen met de verwerking van facturen
- voorbereiden van maandelijks account analyses en het opnemen van verschillende journaalposten samen met alle ondersteunende documentatie
- *Projecten binnen AP en AR*
  - terugdringen van betaaltermijnen (AP)
  - implementatie standaard ouderdom analyse (AP en AR)
  - beoordelen processen binnen de crediteurenadministratie
  - rapportage project Purchase to Pay - adviezen en structurele verbeteringen binnen de crediteurenadministratie

**P2P Proces**

- verwerken van bank- en kasmutaties
- betaalbestanden wekelijks klaar zetten

**Periode:**

oktober 2018 - december 2018

**Specifieke kenmerken**

Accounting system: Exact Online + Blue10

Vastgoedadministratie: Informant

Data tooling: Invantive for Excel

**Bedrijf:**

**Branche:**

**Functie:**

PSA Retail Nederland B.V.

automotive

Account Receivable / Financial Accountant Specialist

**Opdracht:**

- accounting (AP and AR)
- boeken van inkoop/verkoop en intercompany facturen
- onderzoeken en oplossen van problemen die samenhangen met de verwerking van facturen en inkooporders
- uitvoeren en verwerken van wekelijkse betalingen
- managen van twee assistenten (AR en AP)
- voorbereiden van accruals
- overige/correcties GL boekingen en reconciliatie
- balansafstemming voorbereiden, verschillen uitleggen en oplossingen bieden
- voorbereiden van maandelijkse account analyses en maken van verschillende journaalposten met alle ondersteunende documentatie
- uitvoeren van tijdige en accurate maandelijkse afsluitingsactiviteiten
- organiseren van verschillende projecten om de logistieke processen bij de boekhouding te vereenvoudigen

PSA Group is een Franse multinationale fabrikant van auto's en motorfietsen die wordt verkocht onder de merken Peugeot, Citroën en DS Automobiles. De doelstelling van Groupe PSA in de aftersales-sector, zoals reserveonderdelen, is tegemoet komen aan de behoeften van alle aftersales-klanten over de hele wereld, ongeacht hun budget, merk of leeftijd van hun voertuig  
maart 2017 - september 2018

Accounting system: SAP ERP + EasyAP + I'Car + Multilink ADP

**Periode:  
Specifieke  
kenmerken****Bedrijf:  
Branche:  
Functie:  
Opdracht:**

Groupe PSA  
automotive

Accounts Payable Specialist

- verantwoordelijk voor de crediteurenadministratie in EasyAP en SAP (ongeveer 500 facturen per week)
- beheren en bewaken van EasyAP; een factuursysteem dat digitaal de inkoopfacturen inleest en doorstuurt naar de desbetreffende afdeling of persoon. EasyAP is gelinkt aan SAP voor boekingen en betalingen
- verantwoordelijk voor de wekelijkse betalingen
- beheren, bewaken en beantwoorden van e-mails (of telefoongesprekken) gericht aan Citroën Nederland of Peugeot Nederland
- organiseren, beheren, beheersen, versimpelen en sturen van financiële projecten die ervoor zorgen dat de logistieke proces binnen de afdeling zo efficiënt en effectief gehandhaafd kan worden

**Periode:  
Specifieke  
kenmerken**

maart 2015 - maart 2017

Accounting system: SAP ERP + EasyAP

**Bedrijf:  
Branche:  
Functie:  
Opdracht:**

Creative Clicks

mobile-data marketing

Accounts Payable Administrator

- verwerken/ordenen van inkoop- en verkoopfacturen
- beheren van het inkoop- en bankboeken
- verantwoordelijk voor de crediteurenadministratie
- verantwoordelijk voor alle mailadressen

Creative Clicks B.V. is het moederbedrijf van Mobile Minded B.V.; My Pengo Mobile B.V.; My Pengo USA; Republic Response INC.; Playbay; Mindgrind (Sloop de Crisis); Triple Tonic B.V. en PPI

februari 2014 - augustus 2014

Accounting system: Exact Globe incl. Exact Synergy and Scansys

**Periode:  
Specifieke  
kenmerken:**

- Bedrijf:** Goossens wonen & slapen  
**Branche:** detailhandel  
**Functie:** Administratief Assistent  
**Opdracht:**
  - dagelijkse taken zoals verwerken van klantgegevens, onderhouden van relaties met klanten, beheren van bestellingen, maken en vervangen van informatie en prijskaartjes
  - op drukke dagen ondersteuning bieden aan het verkoopteam
  - klanten adviseren en vragen beantwoorden
- Periode:** september 2011 - februari 2013
- Bedrijf:** Ardespo Consultant Bureau  
**Branche:** Financieel Dienstverlening  
**Functie:** Assistent Accountant  
**Opdracht:**
  - verwerken van inkoop- en verkoopfacturen
  - up-to-date houden van het inkoop-, verkoop-, bank- en kasboek
  - analyseren, verwerken en rapporteren van saldi, winst- en verliesrekeningen en financiële overzichten
  - beheren van inkomstenbelastingen voor particuliere klanten en MKB
- Periode:** november 2008 - maart 2011
- Bedrijf:** Burger King  
**Branche:** restaurant  
**Functie:** Shift Manager and Hoofdcassière  
**Opdracht:**
  - leiding geven aan circa 45 personeelsleden
  - inkoopfacturen verwerken en archiveren
  - bestellen van goederen
  - in ontvangst nemen van goederen
  - inventaris bijhouden (dit dient elke avond gedaan te worden door de shift manager die op dat moment avond dienst heeft),
  - urenregistratie bijhouden en corrigeren
  - maken van roosters en inplannen van personeelsleden
- Periode:** september 2006 - maart 2010  
**Specifieke kenmerken** Certificaat SMW (Shift Management Workshop) behaald
- Bedrijf:** DNL Beheer B.V.  
**Branche:** groothandel  
**Functie:** Financieel Administrateur (Stagiaire)  
**Opdracht:**
  - verwerken van inkoop- en verkoopfacturen
  - up-to-date houden van inkoop-, verkoop-, bank- en kasboek
  - wekelijks Inventariseren van goederen
  - urenregistratie
- Periode:** september 2009 - december 2009  
**Specifieke kenmerken** Accounting system: AFAS Accountancy
- Bedrijf:** Van Helden Travel  
**Branche:** toerisme  
**Functie:** Administratief Assistent (Stagiaire)  
**Opdracht:**
  - maken van reisbrochures en offertes
  - maken van vliegtickets
  - organiseren van een bedrijfsuitje (bussen regelen, boottocht met etentje erbij, buitenlands uitje etc.)
  - bijhouden van kosten die wij eerst moeten maken voor de bedrijfsuitjes en die opsturen naar de leidinggevende, zodat zij facturen kan maken voor de klanten
- Periode:** november 2007 - mei 2008

**Bedrijf:** SDSD "Stichting Dominicana Santo Domingo"  
**Branche:** juridisch dienstverlening  
**Functie:** Administratief Assistent (Stagiaire)  
**Opdracht:**

- archiveren van posten van onze cliënten
- postadres aanvragen
- debiteur-, bank- en kas administratie bijhouden

SDSD is een stichting die voornamelijk hulp biedt aan Spaanstalige mensen die het moeilijk hebben in de Nederlandse maatschappij  
**Periode:** mei 2005 - augustus 2005