

Bea van den Berg-van Zuidam

Werkzaam geweest in de volgende branches:

automotive, uitzendbureau voor technisch personeel, overheid, pharmacy, pensioenfondsen, woningcorporatie, administratiekantoor, aannemerij,

Persoonlijke kenmerken:

stressbestendig, goed gehumeurd, puinruimer, accuraat, serieus, flexibel

Communicatieve kenmerken:

administratief zeer sterk, brengt duidelijke structuur aan, oog voor detail, snel eigen maken van de materie

Inhoudelijke kenmerken:

op een positieve manier direct, open communicatie, goed in geven van juiste feedback



Ik breng Finance verder door

administratieve ondersteuning te bieden aan organisaties waarbij het nodig is om de cijfers zo juist mogelijk weer te geven. Ik denk met afdelingen mee om hun achterstanden weg te werken, zoek tussenrekeningen uit en maak heldere specificaties. Zo krijgt de administratie door mij weer zijn structuur terug.

Persoonlijke gegevens:

Naam	Bea van den Berg-van Zuidam
E-mailadres	info@highq.nl
Geslacht	vrouw
Geboortedatum	24 augustus 1957

Opleidingen:

2006 - 2008	MBA, geen eindexamen gedaan
1987 - 1988	Praktijkdiploma Boekhouden

Cursussen:

2019	HighQ Academy: • Microsoft Power BI
2018	HighQ Academy: • Persoonlijke Effectiviteit met Insights, Kenneth Smit
2017	HighQ Academy: • Project Control
2015	IFRS in de praktijk, NIVE (certificaat)
2007	Masterclass Business Control

Talenkennis:

Nederlands	moedertaal	
Engels	schriftelijk	redelijk
	mondeling	redelijk

Automatiseringskennis:

- Financiële software: Exact, Exact Globe, Axapta, Smartstream, WocasX, Wocas4all, Dynamics Willow, AS-400, CMS-Open, Multirecord, Minox, MFG-Pro, Scope, Navision, AX4, Xtraktor, OnGuard, Exact Online
- Microsoft: Word, Excel, Outlook, Access
- Overige: Paint, Duprea, DMI, FTP, Planon, HFM, GWS (speciaal pakket voor Gemeenten), Verseon, Sedis, Basecone

Huidige werkgever:

Vanaf 1 juni 2002 - heden bij HighQ als Financieel Interim Manager.

Interimopdrachten:

Bedrijf:	Van Vliet Automotive B.V.
Branche:	automotive
Functie:	AR/AP Administrator
Taken:	• debiteurenbeheer ○ contact onderhouden met verkopers en werkplaats over facturen ○ het aanmanen van debiteuren en indien nodig vorderingen ter incasso aanbieden • crediteurenbeheer ○ zorgdragen voor ontvangst van facturen indien er vooruitbetalingen waren gedaan ○ overleg voeren met afdelingen waarom facturen nog niet goedgekeurd waren ○ contact onderhouden met leveranciers • rekening courant aansluitingen • ondersteunen bij maandafsluitingen en maken van specificaties • opschonen en zorgen voor aansluiting tussenrekeningen

Periode:	oktober 2019 - juli 2020
Bedrijf:	HighQ
Branche:	zakelijke dienstverlening
Functie:	Administrateur
Taken:	• verrichten van alle voorkomende financiële werkzaamheden op de boekhouding; crediteuren, debiteuren, bank, balansspecificaties etc.
Periode:	december 2018 - heden
Bedrijf:	Actor Bureau voor sectoradvies
Branche:	pensioen
Functie:	Financieel Medewerkster
Opdracht:	• verwerken facturen en bankafschriften (vervanging i.v.m. zieke werkneemster) • Basecone scanprogramma geïntroduceerd en geïmplementeerd samen met de Controller • facturen welke voor accordering de organisatie doorgaan raakten kwijt en er werd niet op juiste kostendragers en projecten geboekt. Door Basecone te gebruiken zijn alle facturen altijd in beeld en zijn de projectleiders verantwoordelijk voor het aanleveren van kostendragers en projectcodes • balansspecificaties maken/ ondersteunende werkzaamheden t.b.v. jaarwerk • opschonen tussenrekeningen • ondersteunende werkzaamheden t.b.v. Controller
Periode:	december 2017 - november 2018
Bedrijf:	Ronald McDonald Kinderfonds
Branche:	charitatief
Functie:	Administratief Medewerkster
Taken:	• verwerken van facturen • verwerken bankboeken • ad hoc werkzaamheden uitvoeren t.b.v. ondersteuning Controller
Periode:	december 2017 - mei 2019
Bedrijf:	Aditech B.V.
Branche:	uitzendbureau voor technisch personeel
Functie:	Debiteurenadministrateur
Taken:	• reduceren van grote achterstand in de debiteurenportefeuille en dan met name het debiteurensaldo van 90 dagen en ouder • persoonlijke benadering klanten om openstaande issues te bespreken • interne afstemming met betrokken afdelingen • opschonen debiteurenkaarten
Periode:	medio oktober 2017 - medio december 2017
Bedrijf:	Stichting Sint Trudo
Branche:	woningcorporatie
Functie:	Administratief Medewerkster
Taken:	• dagelijks verwerken van de bankafschriften • boeken van de inkoopfacturen: facturen komen binnen per post of mail en moeten worden ingelezen en geboekt in AX4 • afhandelen van herinneringen incl. contact onderhouden met de afdelingen en leveranciers
Periode:	medio september 2016 - medio september 2017
Bedrijf:	Care Schadeservice
Branche:	automotive
Functie:	Crediteuren Administrateur
Taken:	• verwerken van de enorme achterstanden m.b.t. de inkoopfacturen. Dit is ontstaan omdat er met een nieuw software pakket gewerkt gaat worden die facturen inleest waardoor de leverancier met nieuwe richtlijnen te maken krijgt

m.b.t. het aanleveren van facturen. Hierdoor ontstaat er veel uitval wat ook weer naar de leverancier gecommuniceerd moet worden

- verwerken van herinneringen die hoog opgelopen zijn door de uitval van veel facturen
- telefonisch contact onderhouden met leveranciers betreffende de openstaande posten en uitleg voor de nieuwe richtlijnen

Periode: medio oktober 2015 - juni 2016

Bedrijf: Gemeente Amersfoort

Branche: overheid

Functie: Administrateur (WMO – zorg)

- Taken:**
- ombouwen van Excel-bestanden naar csv-bestanden. De bestanden worden aangeleverd als bijlage van de factuur van de leveranciers. Dit betreft facturen die betrekking hebben op geleverde huishoudelijke hulp.
 - verwerken van csv-bestanden in GWS
 - verwerken van de uitval van de csv-bestanden
 - boeken van facturen uit Verseon in GWS

Periode: medio juli 2015 - medio september 2015

Bedrijf: HighQ

Branche: zakelijke dienstverlening

Functie: Administrateur

- Taken:**
- verrichten van alle voorkomende financiële werkzaamheden op de boekhouding; crediteuren, debiteuren, bank, balansspecificaties etc.

Periode: januari 2015 - heden

Bedrijf: Huis & Erf

Branche: woningcorporatie

Functie: Financieel Medewerkster

- Opdracht:**
- inventariseren pro-rata BTW-percentages t.b.v. suppletie aanvragen periode 2009 - 2013

Periode: oktober 2014 - december 2014

Bedrijf: HighQ

Branche: zakelijke dienstverlening

Functie: Administrateur

- Taken:**
- ondersteunen interne administratie

Periode: medio april 2014 - oktober 2014

Bedrijf: Huis & Erf

Branche: woningcorporatie

Functie: Financieel Medewerkster

- Opdracht:**
- verwerken bankafschriften
 - verwerken mutaties onderhoudscontracten
 - maken van aansluitingen en specificaties voor kwartaal- en jaarwerk
 - ondersteunen crediteurenadministratie
 - ondersteuning bij implementatie van nieuwe software

Periode: november 2013 - medio april 2014

Bedrijf: Thuis Woningcorporatie

Branche: woningcorporatie

Functie: Administratief Medewerkster

- Opdracht:**
- verwerken van wijzigingen in huurcontracten
 - factureren van onderhoudswerkzaamheden die buiten het contract om zijn uitgevoerd
 - verwerken bankafschriften
 - wegwerken van administratieve achterstanden

Periode: augustus 2013 - september 2013

Bedrijf:	Oxxio
Branche:	energie
Functie:	Senior Medewerker Bankverwerking
Opdracht:	• binnenhalen en boeken banken • uitzoeken vraagposten • verwerken van diverse mailboxen
Periode:	juli 2012 - mei 2013
Bedrijf:	Business Lease
Branche:	automotive
Functie:	Senior Medewerker Crediteurenadministratie
Opdracht:	• binnenhalen en boeken banken • uitvoeren bekeuringen administratie • verwerken post
Periode:	november 2011 - maart 2012
Bedrijf:	PWS
Branche:	woningcorporatie
Functie:	Administratief Medewerker
Opdracht:	• opschonen van tussenrekeningen • opstellen van balansspecificaties • bijspringen bij de crediteurenadministratie • ondersteunen bij betalingen
Periode:	december 2010 - medio juni 2011
Bedrijf:	Cordares Pensioendiensten
Branche:	financiële dienstverlening (pensioen)
Functie:	Assistent Controller
Opdracht:	• uitvoeren diverse werkzaamheden i.v.m. tijdelijke vervangen van de controller en junior controller • opschonen en aansluiten van tussenrekeningen • uitvoeren van controlerende werkzaamheden i.v.m. SAS70 • opstellen specificaties van balans- en grootboekrekeningen
Periode:	juni 2010 - november 2010
Bedrijf:	WE Europe BV
Branche:	retail
Functie:	Assistent Accounting
Opdracht:	• analyseren van de huren en de doorbelastingen • verwerken van de banken en het verzorgen van betalingen • controleren van facturen in het contractenregister Planon • verzorgen rapportages in HFM • opschonen en aansluiten tussenrekeningen
Periode:	maart 2010 - mei 2010
Bedrijf:	Fortis Insurance International
Branche:	financiële dienstverlening (bank)
Functie:	Accounting Assistant
Opdracht:	• opschonen crediteurensaldo op balans i.v.m. nieuwe software financiële administratie • verzorgen van autorisaties facturen, contacten met budgethouders • opschonen en aansluiten tussenrekeningen
Periode:	oktober 2009 - maart 2010
Bedrijf:	Cordares Pensioendiensten
Branche:	financiële dienstverlening (pensioen)
Functie:	Senior Medewerkster financiële afdeling
Opdracht:	• opschonen en aansluiten van tussenrekeningen.

- vervangen medewerkster administratie, uitvoeren controlerende werkzaamheden i.v.m. SAS70, coderen, inboeken en betalen van facturen en declaraties
 - opstellen specificaties van balans- en grootboekrekeningen
 - uitvoeren werkzaamheden jaarwerk
- Periode:** januari 2009 - augustus 2009

Bedrijf: Sortrans B.V.
Branche: productie
Functie: Senior Medewerkster Financiële Administratie
Opdracht:

- vervangen administrateur
- boeken van banken, in- en verkopen
- uitvoeren crediteuren- en debiteurenbeheer
- uitzoeken van tussenrekeningen

Periode: oktober 2008 - december 2008

Bedrijf: HighQ financieel interim
Branche: zakelijke dienstverlening
Functie: Administrateur
Taken:
Periode: augustus 2008 - september 2008

- ondersteunen interne administratie

Bedrijf: Cordares Pensioendiensten
Branche: financiële dienstverlening (pensioen)
Functie: Senior Medewerkster financiële afdeling
Opdracht:

- opschonen en aansluiten van tussenrekeningen.
- vervangen medewerkster administratie, uitvoeren controlerende werkzaamheden i.v.m. SAS70, coderen, inboeken en betalen van facturen en declaraties
- opstellen specificaties van balans- en grootboekrekeningen
- uitvoeren werkzaamheden jaarwerk

Periode: mei 2007 - juli 2008

Bedrijf: VTL Vereniging Transport en Logistiek
Branche: opleidingsinstituut
Functie: Financieel Medewerkster
Opdracht:

- vervangen medewerkster financiële administratie
- coderen, inboeken en betalen van facturen en declaraties
- verzorgen aansluitingen en specificaties voor het jaarwerk
- verzorgen intercompany werkzaamheden

Periode: december 2006 - april 2007

Bedrijf: Genzyme Europe BV
Branche: pharmacie
Functie: Medewerkster Accounts Payable
Opdracht:

- vervangen Hoofd Accounts Payable
- coördineren en aansturen van de afdeling
- uitvoeren controlerende werkzaamheden i.v.m. SOX
- coderen en inboeken van facturen en declaraties
- bijhouden van contractadministratie

Periode: juli 2004 - november 2006

Bedrijf: Synco Biopartners
Branche: biopharmacie
Functie: Inkoper en Crediteurenadministrator
Opdracht:

- verantwoordelijk voor de inkoop en contacten met klanten onderhouden
- voeren van gehele crediteurenadministratie

Periode: oktober 2003 - juli 2004

Bedrijf: Ashworth Jonge Poerink
Branche: productie
Functie: Allround Administrateur
Opdracht:

- voeren van de administratie van de Duitse vestiging
- werkzaamheden voor de Nederlandse vestiging:
 - uitvoeren van de crediteurenadministratie
 - uitzoeken van balansrekeningen en voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de jaarrekening

Periode: november 2002 - juni 2003

Bedrijf: AKD Prinsen Van Wijmen
Branche: zakelijke dienstverlening (advocatuur)
Functie: Medewerkster Vestigingsadministratie Amsterdam
Opdracht:

- uitvoeren (zelfstandig) en bewaken van de zakenadministratie
- verzorgen van de crediteurenadministratie
- uitvoeren van werkzaamheden en bewaking met betrekking tot de voortgang van het declaratieproces

Periode: juni 2002 - oktober 2002

Overige werkervaring:

Bedrijf: Aannemingsbedrijf C. Klee B.V. te Amersfoort
Branche: bouw
Functie: Allround Administrateur
Werkzaamheden:

- verwerken van de post
- verwerken van de urenbriefen
- uitvoeren van debiteuren- en crediteurenadministratie in de ruimste zin des woords; waaronder het schriftelijk en telefonisch incasseren van vorderingen, de volledige bankadministratie, projectadministratie en de nacalculatie van de bouwprojecten
- opstellen van de eindafrekeningen van de opdrachten en controle op de calculatie, waaronder: checken of facturen van onderaannemers/leveranciers binnen zijn
- controleren van ingekomen facturen, controle van de uren. aangifte loon- en omzetbelasting, het doen van betalingen naar leveranciers/onderaannemers, factureren, debiteurenbewaking

Periode: juni 1996 - juni 2002

Bedrijf: Admi-Q Administratiekantoor te Hoevelaken
Branche: zakelijke dienstverlening
Functie: Allround Administrateur
Werkzaamheden:

- verwerken van diverse financiële administraties voor klanten, waaronder: het coderen, boeken en verwerken van crediteuren, het doen van aangiftes loonbelasting en omzetbelasting, het voorbereiden van de salarisrondes, het doen van de kas en bankadministratie
- uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de jaarrekening: het maken van balansspecificaties, het aansluiten van grootboekrekeningen loon- en omzetbelasting, het berekenen en verwerken van de afschrijvingen, de controle op volledigheid van bijvoorbeeld: huur, verzekering
- uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van Admi-Q: kas en bankadministratie, de gehele financiële administratie in de ruimste zin des woords, het klaarmaken, doorboeken en verzenden van declaraties, het doen van de aangiftes loonbelasting en omzetbelasting, de controle en uitvoering van betalingen

Periode: mei 1987 - juni 1996