



CV van Annemiek

Profiel

Annemiek is een proactieve interimmer die nieuwsgierig en onderzoekend is, maar het resultaat niet uit het oog verliest. Ze wordt door opdrachtgevers omschreven als iemand met een hoog verantwoordelijkheidsgevoel, leergierig, behulpzaam en betrokken. Annemiek wil graag meer ervaring opdoen in het rapporteren, controleren, analyseren en adviseren op financieel gebied.

Werkervaring

Masters in Finance B.V.

Opdrachtgever: Johnson & Johnson

Leiden

Functie: Senior Business analyst R&D

11-2016 – heden

Het onderdeel "Infectious Diseases and Vaccines" van de Research & Development organisatie van Johnson & Johnson heeft als doel om een transformationele medische vernieuwer te zijn door preventieve en therapeutische medicijnen en vaccines te onderzoeken en ontwikkelen.

Werkzaamheden:

- Het financieel managen van diverse portefeuilles van de project management organisatie
- Begeleiden van de business partners tijdens de P&C-cyclus
- Maandelijks opstellen en analyseren van budget versus actuals overzichten en deze bespreken met de business partners en directie
- Beïnvloeden van de FTE doelen voor de verschillende R&D groepen
- Bijwonen en advies geven in project management team meetings
- Aanleveren van accruals obv input van de business partners
- Verzekeren dat voldaan wordt aan de SOX regels
- Het maken van valuations

Aanvullend:

Doordat Annemiek haar functie als Senior Financial Analyst zeer succesvol heeft uitgevoerd is zij gevraagd om twee collega's te vervangen tijdens hun zwangerschapsverlof. In deze nieuwe rol richtte Annemiek zich niet alleen op het subsidiegedeelte maar op de gehele planning en control van de projecten en maakte zij managementrapportages. Daarnaast had zij maandelijks contact met het management om de cijfers door te spreken.

Masters in Finance B.V.Opdrachtgever: Johnson & Johnson**Leiden**

Functie: Senior Financial Analyst R&D External Funding

10-2015 – 10-2016Werkzaamheden:

- Adviseren en strategisch meedenken met PMO met betrekking tot externe subsidie van projecten
- Actief meedenken in het inrichten van de Global Government en Grant Office
- Bedenken en implementeren van nieuwe initiatieven om subsidie binnen te halen
- Opstellen van budgetten voor nieuwe subsidies
- Het beschrijven en visualiseren van externe subsidie processen
- Voorbereidende werkzaamheden voor accountantscontroles

Aanvullend:

Gedurende de eerste drie maanden van de opdracht lag de focus op één project met subsidie van de Amerikaanse overheid. Annemiek's portfolio werd uitgebreid met een Europees en een nieuw Amerikaans subsidie project. Gedurende deze opdracht heeft zij het initiatief genomen om kosten die voorheen niet gedeclareerd werden aan de subsidient toch in rekening te kunnen brengen waarvoor zij complimenten van het management in de US heeft gekregen en de "Most Talented Master" award van Masters in Finance.

Masters in Finance B.V.Opdrachtgever: Johnson & Johnson**Leiden**

Functie: Financial Analyst

06-2015 – 09-2015Werkzaamheden:

- In- en externe budgetoverzichten opstellen voor diverse subsidie projecten
- Het vergaren van informatie voor facturatie aan externe funders
- Adviseren en meedenken bij het opzetten van processen voor projecten met externe funding.
- Opstellen van correctieboekingen
- Actualiseren van de projectrapportage

Aanvullend:

Binnen de facturatie aan de Amerikaanse overheid van een project was een achterstand ontstaan. In eerste instantie werd ik ingehuurd om deze achterstanden weg te werken.

Masters in Finance B.V.Opdrachtgever: Imtech Traffic & Infra**Amersfoort**

Functie: Medior Credit Controller

11-2014 – 04-2015

Imtech Traffic & Infra is een toonaangevende dienstverlener op het terrein van verkeers- en infrastructurele technologie in Europa. Ze hebben zich gespecialiseerd in intelligente transportsystemen, dynamisch verkeersmanagement, verkeersveiligheid- en voorrangssystemen, hoogspanningsnetwerken, technische infrastructuur (weg, rail, water, tunnels, bruggen en sluizen), openbare verlichting en energie-oplossingen.

Werkzaamheden:

- Actief debiteurenbeheer door het bewaken en manen van de uitstaande vorderingen volgens de procedures
- Beheren van het debiteurensaldo met als doel verlaging van de betalingstermijn
- Opvolging en afhandeling van disputen
- Actualiseren van rapportages ten behoeve van de afdeling
- Opschonen van diverse tussenrekeningen
- Debiteur/crediteur verrekenvoorstellen opstellen en laten uitvoeren
- Schrijven van Navision werkinstructies
- Aanmaken van nieuwe debiteuren en de NAW-gegevens up-to-date houden
- Oppakken van diverse uitzoek- /analyse klussen ten behoeve van de afdelingsmanager

Aanvullend:

Op de debiteurenafdeling was extra capaciteit benodigd om de beoogde doelen te behalen richting jaareinde. Nadat de achterstanden waren weggewerkt heeft Annemiek meer taken naar zich toegetrokken zoals het tijdelijk overnemen van de key accounts van de afdelingsmanager, het opschonen van tussenrekeningen en het schrijven van werkinstructies.

DetacheringOpdrachtgever: Xerox**Breukelen**

Functie: Senior Leasing Accountant

05-2014- 09-2014

Xerox is een toonaangevend leverancier van digitale technologie op het gebied van (kleuren)printen en kopiëren, document management outsourcing en documentbeheer oplossingen. Xerox telt vestigingen in meer dan 180 landen, waar zo'n 140.000 mensen werken.

Werkzaamheden:

- Verantwoordelijk voor de verwerking en rapportering van de financiële transacties van de lease organisaties conform de door Xerox gehanteerde richtlijnen en normen
- Aanspreekpunt voor stakeholders van de entiteiten mbt gerapporteerde balance sheet, P&L en overige rapportages.
- Aanreiken en uitvoeren van proces re-design tbv efficiency en effectiviteit te optimaliseren in de processen
- Het in kaart brengen van de processen tbv de overdracht van de administratie naar de Filipijnen.
- Maandelijks reconciliëren van de balansrekeningen
- Diverse werkzaamheden tbv SOX

Aanvullend:

De leasing administratie wordt eind 2014 geoutsourced naar de Filipijnen. Voor de overbruggingsperiode was Annemiek was ingehuurd voor de administratie van de leasing entiteiten Denemarken, Sweden, Noorwegen en Finland. Daarnaast heeft zij zich beziggehouden met procesoptimalisatie en het schrijven van werkinstructies. Binnen deze opdracht was zij voornamelijk aanspreekpunt van de Financial controller en de leasing accountant in Denemarken.

DetacheringOpdrachtgever: AB Sciex**Nieuwerkerk a/d IJssel**

Functies: Accounting Specialist

12-2013 – 04-2014

Ab Sciex is een van de grootste spelers in massa spectrometrie producten. Ze zijn partner van duizenden wetenschappers en lab analisten wereldwijd die oa onderzoek doen naar het ontwikkelen van medicijnen.

Werkzaamheden:

- Reconciliëren van het grootboek, balans en subrekeningen tbv SOX en jaarafsluiting
- Direct aanspreekpunt tijdens de accountantscontrole over voorgaand boekjaar
- Omzetten van P&L en balans van US Gaap naar Local Gaap
- Verwerken van bankafschriften in Oracle
- Diverse ondersteunende werkzaamheden van de statutory en tax accountants

Aanvullend:

In eerste instantie is Annemiek ingehuurd voor het reconciliëren van de balans tbv van de jaarafsluiting. Al vrij snel pakte zij extra taken op. Ze verwerkte de bankafschriften van 20 entiteiten en werd gevraagd om de Tax en Statutory accountants te ondersteunen.

DetacheringOpdrachtgever: Waterschap Vallei & Veluwe (vh ws Vallei & Eem)**Leusden/Apeldoorn**

Functie: Projectcontroller

04-2011 – 09-2013

Waterschap Vallei & Veluwe is op 1 januari 2012 ontstaan door een fusie van de waterschappen Vallei & Eem en Veluwe. Het waterschap zorgt voor veilige dijken, schoon en voldoende oppervlaktewater en gezuiverd afvalwater in het gebied tussen IJssel, Nederrijn, Utrechtse Heuvelrug en Randmeren.

Werkzaamheden:

- Opzetten van de projectadministratie en projectcontrol van het project dijkverbetering langs de Zuidelijke Randmeren en Eem (project van circa 80 miljoen euro)
- Meedenken over de projectadministratie van de afdeling projectrealisatie na de fusie van de waterschappen Vallei & Eem en Veluwe
- Afhandelen, bewaken van facturen en vastleggen van verplichtingen
- Maandelijkse gesprekken houden met de projectleiders
- Opstellen van maandrapportages in samenwerking met de afdeling planning & control, procesmanager en leidinggevende van de afdeling
- Geven van Excelcursussen
- Voorbereiding accountantscontrole

Aanvullend:

Annemiek is in 2011 ingehuurd om de algemene projectadministratie op te zetten van de afdeling Realisatie Watersystemen van waterschap Vallei en Eem. Na verloop van tijd breidde ze haar takenpakket uit door ook de administratie van het project dijkverbetering langs de Zuidelijke Randmeren en Eem op zich te nemen en vorm te geven. Na de fusie op 1 januari 2012 zou haar opdracht in eerste instantie eindigen vanwege de fusie met waterschap Veluwe.

Annemiek zag een mooie kans om de opdracht te verlengen na de fusie, zodat ze mee kon denken over de projectadministratie van het nieuwe waterschap en haar projectcontrol werkzaamheden uit kon breiden van het dijkverbeterproject.

DetacheringOpdrachtgever: SPF Beheer**Utrecht**

Functie: Administrateur Welzijnsvereniging Villandry

04-2010 – 03-2011

Welijnsvereniging Villandry is een welzijnsorganisatie van, voor en door medewerkers in het Openbaar Vervoer. Zorgkosten die buiten de wettelijke regelingen van de zorgverzekering vallen, kunnen bij Villandry worden gedeclareerd en uitgekeerd.

Werkzaamheden:

- Beoordeling en controle declaraties
- Crediteurenadministratie en betaling declaraties
- Debiteurenadministratie (inning contributies)
- Inboeken bankafschriften
- Opstellen kwartaalrapportages
- Analyse van de ledenadministratie
- Onderzoek naar de implementatie van een nieuw financieel/verzekeringsadministratie systeem voor Villandry, SAP Fico icm ANVA

Aanvullend:

Door het plotselinge vertrek van de administrateur van Villandry werd Annemiek ingehuurd om de administratie op te pakken. Nadat de administratie weer goed liep, pakte Annemiek extra taken op waaronder het uitzoeken van de ledenadministratie en het onderzoeken of de administratie van Villandry geïntegreerd kon worden met SAP.

DetacheringOpdrachtgever: Gemeente Utrecht, ingenieurbureau IBU**Utrecht**

Functie: Projectadministrateur

09-2008 – 04-2010

Het ingenieurbureau van de Gemeente Utrecht is de technische adviseur van en voor Utrecht op het gebied van het ontwerp van de openbare ruimte, infrastructuur, civiele constructies, cultuurtechniek, water, milieu, kabels en leidingen, verkeer en de grondbank.

Werkzaamheden:

- Financiële administratie van diverse projecten
- Registreren/bewaken van projecten in SAP
- Maandelijks projectpeilingen met de projectleider houden
- Beheren van budgetten/analyseren van diverse financiële informatie en op basis daarvan advies uitbrengen
- Opstellen van financiële overzichten
- Maken van maandelijks financiële voortgangsrapportages
- Verwerken van offertes/opdrachten en facturen
- Afrekenen/afsluiten van de projecten in overleg met projectleider
- Oppakken van diverse uitzoek- /analyse klussen ten behoeve van de controller van de afdeling
- Schrijven van werkinstructies en procesbeschrijvingen

Aanvullend:

Annemiek heeft in deze opdracht voor het eerst kennis gemaakt met projectadministratie. Zij was verantwoordelijk voor de projectadministratie van diverse projecten in de gemeente Utrecht. Al snel merkte zij dat zij haar taken uit kon breiden door werksinstructies te schrijven en de controller van de afdeling te helpen met diverse analyses.

DetacheringOpdrachtgever: Provincie Utrecht**Utrecht**

Functie: Medewerker Bedrijfsvoering/Crediteuren /Facturatie

01-2008 – 08-2008

Bij de afdeling Facilitaire Service werken circa 40 mensen. De afdeling is o.a. verantwoordelijk voor het beheer van het gebouw, de installaties, inrichting, ruimteverdeling, logistieke processen, receptie, personenvervoer, grafische producten, catering, beveiliging en schoonmaak. Daarnaast is zij nauw betrokken bij een aantal organisatiebrede projecten als de nieuwbouw van het Provinciehuis en de inrichting van het Klantcontactcentrum.

Werkzaamheden:

- Bijdrage leveren aan het opzetten van de financiële administratie
- Zorg dragen voor het facturatieproces in Orion
- Vastleggen en laten opheffen van verplichtingen
- Verlenen van opdrachten aan leveranciers
- Afhandeling overwerk-/reiskostendeclaraties van medewerkers
- Opstellen van rapportages voor de managers en deze met hen bespreken
- Opzetten van de nieuwe budgetindeling van 2009
- Laten uitvoeren van correctieboekingen

Aanvullend:

Annemiek heeft hier de basis gelegd wat betreft de standaard operationele financiële werkzaamheden. Zij heeft hier leren kennismaken met de dagelijkse administratie en verslaglegging.

Detachering

Opdrachtgever: Genzyme BV

Naarden

Functie: assistent contractmanagement

09-2007 – 01-2008

Genzyme, één van 's werelds toonaangevende biotechnologiebedrijven, heeft zich ten doel gesteld om het leven van mensen die aan een ernstige ziekte lijden op ingrijpende, positieve wijze te beïnvloeden door medicijnen te ontwikkelen. Sinds 1981 is Genzyme uitgegroeid van een klein startend bedrijf tot een gediversifieerde onderneming met ongeveer 10.000 medewerkers op locaties over de gehele wereld.

Werkzaamheden:

- Zelfstandig beheer/coördinatie/routing van contracten
- Inventariseren van de aanvragen vanuit het systeem Ariba
- Op basis van inventarisatie statistieken maken in Excel en conclusies/aanbevelingen hieraan verbinden
- Zorg dragen voor het ondertekenen van de contracten die voortvloeien uit het Ariba systeem
- Aanvragers van de contracten op de hoogte houden van de status van hun contract door middel van het uitsturen van notificaties/bijhouden van een contractstatus spreadsheet (in-/externe communicatie over status/opvolging van contracten)

Opleidingen

- **HBO-Professional Controlling.** Diploma behaald in 2012
- **MBA, Moderne bedrijfsadministratie.** Diploma behaald in 2009
- **HBO-International Hospitality Management.** Diploma behaald in juni 2007
- **HAVO.** Diploma behaald in 2003

Cursussen

- Effectief communiceren in 2014
- Time management in 2013
- Stijlflexibiliteit (DISC) in 2013
- Vakken binnen post-HBO Certified Investment Program in 2007-2008
- Seven habits of highly effective people of Covey in 2005

Skills & Expertise

- Projectadministratie
- Leasing administratie
- Credit control
- Management rapportages
- Verzamelen en vastleggen en rapporteren van statische informatie
- Reconciliëren van balansrekeningen
- Inrichten en implementeren van financiële processen
- Beschrijven van administratieve organisatie processen en procedures
- Accounting

Competenties

- Pro-actief
- Sociaal
- Teamplayer maar ook zelfstandig
- Hoog verantwoordelijkheidsgevoel
- Nieuwsgierig en onderzoekend
- Resultaat- en prestatiegericht
- Doortastend
- Ambitieuus
- Collegialiteit

Automatiseringskennis

- Ariba
- Business Objects
- Business Warehouse
- CODA
- Cognos
- Multivers
- Oracle
- Navision
- OnGuard
- Optimus
- Orion
- Planisware
- ProFinance
- SAP
- Microsoft Office, Word, Powerpoint en Excel

Talen

- **Nederlands.** Uitstekend in woord en geschrift
- **Engels.** Goed in woord en geschrift

Persoonlijke gegevens

Naam:	Annemiek
Woonplaats:	Vleuten
Geboortedatum:	23 april 1986
Hobby's:	reizen, koken en hardlopen.