



CV van Bekir

Profiel

Bekir is een ambitieuze, resultaatgerichte finance professional met flexibele instelling. Hij neemt zijn werk altijd serieus en probeert zo goed mogelijk werk te verrichten met veel verantwoordelijkheidsgevoel en betrokkenheid richting de opdrachtgever. Hij is een zeer gedreven persoon en weet zich snel aan te passen aan veranderende omgeving. Zijn leergierigheid zorgt ervoor dat hij snel werkzaamheden oppakt en eigen maakt. Bekir heeft altijd veel voldoening gehaald uit het bieden van goede oplossingen en het tevreden stellen van klanten. Bekir is een teamplayer maar kan ook zelfstandig efficiënt gestructureerd acteren. Op korte termijn wil Bekir zoveel mogelijk ervaring op doen bij verschillende opdrachtgevers op het gebied van rapporteren, controleren, analyseren en adviseren op financieel gebied. Met de ambitie om uit te groeien tot een volwaardig Business controller.

Werkervaring

Master in Finance B.V.

Opdrachtgever: Royal Flora Holland

Honselersdijk

Functie: Medewerker Financial Services

06-2017 – 11-2017

Royal FloraHolland is een coöperatie van kwekers, die bloemen en planten aanbieden aan de klanten. Royal FloraHolland staat bekend om hun internationale marktplaats, waar vele klanten op afkomen en kopen via bijvoorbeeld de veiling. Dankzij gestroomlijnde logistiek maken een hoop klanten dankbaar gebruik van de diensten van Royal FloraHolland en is al honderd jaar toonaangevend op de markt van bloemen en planten.

Werkzaamheden:

- Het uitvoeren van kernprocessen van de afdeling:
 - Betalingen-rol: Het verzorgen van klantsaldo's, bankboekingen, betaalrun en alle bijkomstige werkzaamheden;
 - Grootboek-rol: De grootboeken (tussenrekeningen) verzorgen (vereffenen van grootboeken) ;
 - Het verrichten van ad-hoc werkzaamheden;
 - Uitvoeren betaalrun, betaalopdracht versturen en overzicht incasso;
 - Invoeren & uitvoeren storno stapel + betaalstapel;
 - Saldomeldingen draaien en correspondentie;
 - Weekoverzicht en weekomzet draaien;
 - Afsluiten dagprogramma's;
 - Assisteren bij het verbeteren en optimaliseren van werkprocessen;
 - Customer-Relation-Mnagement (CRM): Telefonisch contact voor klantvragen en het afhandelen en klantvragen via CRM met betrekking tot Finance.

Aanvullend:

Bekir heeft naast zijn werkzaamheden een actieve bijdrage geleverd bij het inwerken van nieuwe personeelsleden.

Clementia Zorgverleners

Den Haag

Functie: Financieel Administratief Medewerker

10-2015 – 06-2017

Clementia Zorgverleners levert zorg aan kwetsbare mensen in onze samenleving. Naast generieke deskundigheid op het gebied van verpleging, begeleiding en verzorging beschikt Clementia Zorgverleners over deskundigheid in specialistische verpleging en forensische zorg.

Werkzaamheden:

- Het uitvoeren van gehele traject van registratie tot declaratie binnen CZ;
- Een tijdige, correcte en volledige facturatie in VECOZO;
- Ervoor zorgen dat de wet- en regelgeving op een juiste manier geïmplementeerd wordt in de processen van de zorginstelling;
- Maandelijks afsluiten van administratie en uitdraai van draaitabellen (analyseren);
- Contact met Zorgverzekeraars inzake declaraties;
- Uitvoeren van Zorgadministratie met Twinfield en Basecone;
- Crediteuren/ en debiteurenadministratie;
- Correct en op tijd overmaken van de lonen, belastingen en afdrachten;
- Verzorgen van aangiftes inkomstenbelasting van cliënten.

IMAA Accountancy & Advies

Rotterdam

Functie: Financieel Administratief Medewerker

05-2015 – 10-2015

IMAA Accountancy & Advies is een accountantskantoor gericht op ondernemingen in het Midden- en kleinbedrijf. IMAA Accountancy & Advies biedt een breed scala aan diensten aan die ondernemers ondersteunen en ontzorgen. De diensten zijn: samenstellen jaarrekening, belastingen, financiële administratie, salarisadministratie en advisering.

Werkzaamheden:

- Het boeken van de maandelijkse administratie (Kas en Bank);
- Crediteuren/ en debiteurenadministratie;
- Betalingen van de facturen;
- Klantcontact (aanspreekbeurt voor externen);
- Het doen van de salarisadministratie met RoosRoos;
- Verzorgen van aangiftes inkomstenbelasting;
- Correct en op tijd overmaken van de lonen, belastingen en afdrachten;
- Bewaken van debiteuren;
- Betalingen van de facturen;
- Voorbereiden voorwerk salarisadministratie (Excel).

Stichting Instituut Het Centrum**Rotterdam**

Functie: Administratief Medewerker

09-2013 – 05-2015

Stichting Instituut Het Centrum is in 1994 opgericht met als doel om talentontwikkeling van jongeren op het gebied van kunst, wetenschap, techniek en media. Jaarlijks worden er ruim 700 leerlingen (basis- en voorgezet onderwijs) begeleid door ruim 145 vrijwilligers.

Werkzaamheden:

- Het boeken van de maandelijkse administratie (Kas en Bank);
- Crediteuren/ en debiteurenadministratie;
- Voorwerk van de salarisadministratie in Excel;
- Verzorgen van aangiftes inkomstenbelasting;
- Correct en op tijd overmaken van de lonen, belastingen en afdrachten;
- Bewaken van debiteuren en het beheren van openstaande vorderingen;
- Opstellen van jaarrekening met behulp van seniorenmedewerker (Balans, resultatenrekening, kolommenbalans etc.);
- Maandelijks afsluiten van administratie.

Stichting Challenges**Rotterdam**

Functie: Administratief Medewerker

01-2013 – 08-2013

Challenges is een onafhankelijke stichting die zich bezig houdt met het ontwikkelen en organiseren van trainingen, geven van adviezen en het uitvoeren van innovatieve projecten en onderzoeken. Tevens worden nieuwe werkmethoden en materialen ontwikkeld op de hierboven genoemde werkterreinen. Consult is ook een onderdeel waaraan Challenges werkt.

Werkzaamheden:

- Het boeken van de maandelijkse administratie (Kas en Bank);
- Crediteuren/ en debiteurenadministratie;
- Betalingen van de facturen;
- Klantcontact (aanspreekbeurt voor externen);
- Verzorgen van aangiftes inkomstenbelasting;
- Bewaken van debiteuren en het beheren van openstaande vorderingen;
- Het administreren van inkoopfacturen en betaalbaar stellen.

Woonstad Rotterdam is een stadscorporatie. Met de start van Woonstad Rotterdam is een organisatie ontstaan met zo'n 600 medewerkers die hun passie voor Rotterdam met elkaar gemeen hebben met maar liefst 11 vestigingen in Rotterdam. Woonstad Rotterdam is een corporatie met ruim 50.000 woningen door heel Rotterdam.

Werkzaamheden:

- Het boeken van de maandelijkse administratie (Kas en Bank) in Twinq;
- Crediteuren/ en debiteurenadministratie;
- Betalingen van de facturen en opbergen in dossier;
- Klantcontact (aanspreekbeurt voor externen);
- Bewaken van debiteuren en het beheren van openstaande vorderingen;
- Het administreren van inkoopfacturen en betaalbaar stellen.

Aanvullend:

Bekir is bij dit bedrijf parttime gaan werken naast zijn HBO Bedrijfseconomie opleiding. Bekir heeft tijdens zijn werk bijgedragen aan het opstellen van jaarrekening met behulp van Seniorenmedewerker.

Opleidingen

- **HBO Bedrijfseconomie**, Diploma behaald in 2012
- **HBO Bedrijfseconomie**, Propedeuse behaald in 2009
- **MBO Bedrijfsadministratie**, Diploma behaald in 2008
- **VMBO Theoretisch leerweg**, Diploma behaald in 2004
- **HAVO**, 2001 t/m 2003

Training & Cursussen

- **Belastingdienst**, Training BvR en TVS systeem
- **HUBA Campagne**, Hulp bij aangifte IB
- **Web publiceren**, Ontwerpen van eigen website
- **CRM Training**, Customer Relationship Management, een strategie waarin het optimaal managen en beheren van informatie van klanten centraal staat.

Skills & Expertise

- Allround administratieve werkzaamheden
- Boekhouding
- Crediteuren- en debiteurenbeheer
- Management rapportages
- Inrichten en implementeren van financiële processen
- Beschrijven van administratieve organisatie processen en procedures
- Verzamelen en vastleggen van managementinformatie
- Accounting

Competenties

- Sociaal
- Teamplayer maar ook zelfstandig
- Besluitvaardig
- Nieuwsgierig en onderzoekend
- Resultaat- en prestatiegericht
- Oplossend vermogen
- Ambitieuus
- Collegialiteit
- Flexibel
- Verantwoordelijkheidsbesef
- Doorzetter
- Integer
- Zelfdiscipline
- Servicegerichtheid

Automatiseringskennis

- SAP Client (FANS productie/GL productie)
- Access
- Cash
- Exact voor Windows
- Excel
- MS Office
- PowerPoint
- Twinfield
- Basecone
- Thuiszorgplanner
- Unit4Agresso (Multivers)
- RoosRoos
- CRM

Talen

- **Nederlands.** Uitstekend in woord en geschrift
- **Engels.** Voldoende in woord en geschrift
- **Turks.** Uitstekend in woord en geschrift

Persoonlijke gegevens

Naam: Bekir
Woonplaats: Den Haag
Geboortedatum: 21 januari 1987
Hobby's: Voetballen, zwemmen, hardlopen, reizen en passie voor koken