



## CV van Bram

---

### Profiel

---

Bram is een teamplayer maar kan ook prima zelfstandig acteren. Hij neemt zijn werk serieus en hij werkt met veel verantwoordelijkheidsgevoel en betrokkenheid richting zijn opdrachtgever. Mede vanwege zijn sterke communicatieve vaardigheden is het prettig om met hem samen te werken. Bram heeft gevoel voor systemen, deze maakt hij zich snel eigen. Op korte termijn wil Bram zo veel mogelijk ervaring op doen in het rapporteren, controleren, analyseren en adviseren op financieel gebied. Op lange termijn wil hij op deze manier uitgroeien tot een volwaardig controller waar ook leiding geven tot een van zijn doelstellingen behoort.

### Werkervaring

---

#### **Masters in Finance B.V.**

Opdrachtgever: Facturis B.V.

**Breukelen**

Functie: Controller

**09-2017- heden**

Facturis B.V biedt een online platform aan en draagt daarbij aan het optimaliseren van de financiële situatie van groot-, midden- en kleinbedrijf in Nederland. Facturis heeft diverse diensten die de cashflow van een onderneming verbeteren en de behoefte aan extern werkkapitaal reduceren. Het platform faciliteert een efficiëntere stroom van uw inkomende en uitgaande facturen, het ophalen van digitale incassomachtigingen, online betaalmogelijkheden en zelfs kortingen bij snelle betalingen. Dit alles om onze missie na te streven: het versnellen van geldstromen tussen ondernemers.

#### Werkzaamheden:

- Het verzorgen van tijdige maandrapportages;
- Het verzorgen van tijdige maandfacturatie;
- Het opstellen van accurate rapportages en analyses;
- Debiteurenbeheer;
- Mede verantwoordelijk voor het verbeteren van diverse bedrijfsprocessen;
- Coördinatie van het externe administratiekantoor en jaarrekeningenproces;
- Vanuit financieel perspectief opstellen van businessmodellen voor new business development.

#### Aanvullend:

Vanwege het vacant worden van de functie controller is Bram ingezet. Vanaf de maand september is de opdracht parttime opgepakt, te weten 3 dagen in de week. Door middel van aangepaste maandrapportages richting de aandeelhouders, de betrokkenheid vergroot. Intern meer inzicht verschaft door maandrapportages gedifferentieerd op de verschillende producten, hierdoor kon er door de sales verantwoordelijke meer gerichte acties worden opgesteld.

**Masters in Finance B.V.**Opdrachtgever: BoekestijnKester en Partners**Rijswijk**

Functie: Gevorderd Assistent Accountant

**02-2017 - heden**

BoekestijnKester en Partners is een full service organisatie voor het midden- en kleinbedrijf in Rijswijk, de regio Haaglanden en ver daarbuiten. Met ruim 40 medewerkers biedt het haar klanten een breed pakket aan diensten aan op het gebied van accountancy, fiscaal advies, juridisch advies en personeel & organisatie.

Werkzaamheden:

- Opstellen / samenstellen van jaarrekeningen van diverse cliënten

Aanvullend:

Ter ondersteuning van het BKenP team is Bram ingezet om de capaciteit te verhogen. Bram is inzetbaar geweest bij de controlepraktijk voor een aantal klanten. Voor een klant in de uitzendbranche is ook de maandafsluiting verricht, vanwege afwezigheid van de verantwoordelijk medewerker. Vanaf de maand september is de opdracht parttime opgepakt, te weten 2 dagen in de week.

**Masters in Finance B.V.**Opdrachtgever: F. van Lanschot Bankiers NV**Amsterdam**

Functie: Financial Accountant

**12-2016–02-2017**

Van Lanschot Bankiers is de oudste onafhankelijke private bank van Nederland met een geschiedenis die teruggaat tot 1737. De afdeling Financial Control & Reporting is binnen Van Lanschot het financiële geweten waarbij steeds meer de nadruk komt te liggen op de rol van Business Partner.

Werkzaamheden:

- Opstellen balans en de winst en verliesrekening
- Opstellen balansdossier jaarrekening

Aanvullend:

Bram is ingehuurd door tijdelijke onderbezetting binnen het financial accounting team. In de periode bij Van Lanschot Bankiers heeft hij ondersteuning gebracht in diverse secties bij het opstellen van het balansdossier. Hierbij heeft hij veelvuldig contact gehad met diverse stafafdelingen en de extern accountant. Naast het opstellen van het balansdossier is hij actief geweest in het afstemmen van subsystemen met het grootboek.

**Flynth Adviseurs & Accountants B.V.**

Lisse

Functie: Gevorderd assistent accountant

**03-2009 – 10-2016**

Flynth adviseurs & accountants B.V. leveren een uitgebreid dienstenpakket op het gebied van accountancy, belastingen, administratie (internetboekhouden) en salarisverwerking. Ook kunnen zij ingeschakeld worden voor pensioenregelingen, p & o kwesties, subsidieaanvragen, financiële planning, fusie en overname en bedrijfsopvolging.

Werkzaamheden:

- Het inboeken en controleren van administraties
- Verzorgen van jaarrekeningen (MKB, AGRO en medische specialistische bedrijven)
- Verzorgen van aangiften inkomstenbelasting
- Verzorgen van aangiften vennootschapsbelasting
- Verzorgen van de omzetbelasting en ICP-aangiften
- Verzorgen van CBS Intrastat aangiften
- Opstellen resultaatanalyses per maand of kwartaal
- Opstellen liquiditeitsbegrotingen
- Correspondentie en begeleiding van de cliënten

Aanvullend:

Bram is bij dit bedrijf ook Keyuser van D3, het systeem van het digitaal opslaan van de bescheiden van klanten. Daarnaast heeft hij hier zijn afstudeeropdracht '*Hoe dient Flynth adviseurs en accountants om te gaan met het opkomende gebruik van XBRL*' volbracht. Werkzaam voor 36 uur in de week. Ook ingezet bij andere vestigingen van Flynth.

**Success Events B.V.**

Lisse

Functie: Administratief medewerker

**02-2012 – 11-2016**

Success Events B.V. organiseert unieke en op maat gemaakte reizen/evenementen aan zowel zakelijke als particuliere klanten. De reizen vinden plaats in binnen – en buitenland.

Werkzaamheden:

- Voeren van een projectadministratie
- Debiteurenbeheer
- Crediteurenbeheer
- Verrichten van betalingsverkeer
- Beheer kasgeld
- Controle marges projecten
- Opstellen managementrapportages
- BTW aangiften opstellen
- Adviseren inzake BTW reisbureauregeling
- O.a. contact met Belastingdienst, verzekeraar & accountant

Aanvullend:

Bram is bij dit bedrijf parttime werkzaam voor 6 uur in de week. Financiële vraagbaak voor directrice en de projectmanagers, voornamelijk voor de binnenlandse en buitenlandse BTW-regelgeving.

**Fast & Fluid Management B.V.****Sassenheim**

Functie: Facturatie medewerker

**08-2008 – 08-2008**

Fast & Fluid Management B.V. levert en produceert verfproducten en aanverwante in binnen – en buitenland.

Werkzaamheden:

- Inboeken en coderen van de inkoopfacturen
- De facturen ter autorisatie deponeren bij betreffende projectleiders
- De betaalruns van de crediteuren verrichten

Aanvullend:

Bram heeft bij dit bedrijf de functie voor een maand waargenomen, vanwege vakantie van de vaste kracht.

**EY, Int. Accountantsorganisatie****Den Haag**

Functie: assistent accountant controlepraktijk

**09-2007 – 06-2008**

EY (Ernst & Young) is een internationaal opererend dienstverlenend bedrijf actief op het gebied van accountancy, belastingadvies en bedrijfsadvies. Tot 30 juni 2013 was het bedrijf bekend onder de naam Ernst & Young. EY is internationaal samenwerkingsverband van lokale lidfirma's. EY Global Limited is gevestigd in Londen en draagt zorg voor eenheid in het beleid van alle lidfirma's en bewaakt de wereldwijde kwaliteit van de dienstverlening. EY Global verleent geen diensten aan cliënten van EY, dat doen de lidfirma's.

Werkzaamheden:

- Interim controle; vastlegging en beoordeling processen d.m.v. interviews.
- Balans controle; voortgezette en afloopcontroles o.a. debiteuren, crediteuren, MVA etc.

Aanvullend:

Bram is bij dit bedrijf 4 dagen in de week aan de slag geweest en daarnaast 1 dag in de week de studie Bedrijfseconomie gevolgd met de minors controlling. Tijdens deze periode heeft Bram bij een tiental middelgrote ondernemingen in de regio Den Haag de interim en balanscontroles verricht.

## Opleidingen

---

- **HBO Bedrijfseconomie.** Diploma behaald in 2010.
- **HAVO.** Diploma behaald in 2005.

## Skills & Expertise

---

- Management rapportages
- Forecast process
- Projectadministratie
- Inrichten en implementeren van financiële processen
- Beschrijven van administratieve organisatie processen en procedures
- Accounting
- BTW(binnenland en EU)
- Debiteurenbeheer
- Crediteurenbeheer

## Competenties

---

- Sociaal
- Teamplayer maar ook zelfstandig
- Besluitvaardig
- Nieuwsgierig en onderzoekend
- Resultaat- en prestatiegericht
- Hands-on mentaliteit
- Ambitieuus
- Betrokkenheid
- Collegialiteit
- Flexibel

## Automatiseringskennis

---

- Accountview
- Afas Profit
- Alure CRM
- Audition
- Basecone
- Comandi dashboards
- Cash
- Coda
- Cloudbilling
- Exact Online
- Excel
- Facturis
- Infine
- MS Office
- Navision
- Navision Online
- Nextens
- PowerPoint
- PM
- SDU
- Twinfield
- Visionplanner

## Talen

---

- **Nederlands.** Uitstekend in woord en geschrift
- **Engels.** Goed in woord en geschrift
- **Duits.** Redelijk in woord, matig in geschrift

## Persoonlijke gegevens

---

Naam: Bram  
Woonplaats: Lisse  
Geboortedatum: 09 juli 1987  
Hobby's: Voetbal, muziekfestivals en games.