



CV van Jayant

Profiel

Jayant is ondernemende en ambitieuze finance professional. Met zijn sociale vaardigheden en uitstekende communicatieve vaardigheden vindt hij snel zijn weg binnen de organisatie en het team. Dit in combinatie met zijn topsport en hands-on mentaliteit geeft Jayant altijd het maximale om tot het gewenste resultaat te komen. Door zijn leergierigheid en ontwikkelingsgericht vermogen maakt Jayant zich dingen snel eigen en is continue opzoek naar mogelijkheden om zichzelf te ontwikkelen. Een echte teamspeler en flexibiliteit zijn kenmerkend voor Jayant. Op korte termijn wilt Jayant zoveel mogelijk ervaring op doen binnen het accounting en control vakgebied om op lange termijn door te groeien naar een volwaardige controller.

Werkervaring

Masters in Finance B.V.

Opdrachtgever: Audmet B.V.

Amstelveen

Functie: Finance medewerker

02-2017 – 06-2017

Audmet B.V. levert hoortoestellen-en hoor oplossingen(implantaten) aan Nederlandse en Belgische audiciens en ziekenhuizen, namens 2 internationale leveranciers Oticon en Bernafon. Oticon een Deens bedrijf, Bernafon een Zwitsers bedrijf, zijn beide wereldwijd gevestigd.

Werkzaamheden:

- Debiteuren- en crediteuren administratie;
- Bonus berekening en uitkering ervan;
- Beschrijven, verbeteren en opstarten van het Credit management proces/traject;
- Credit management;
- Verantwoordelijk voor een correcte tenaamstelling van de ontvangen inkoop facturen;
- Credit en rebill;
- Reconciliatie van banken;
- Begeleiding en ondersteuning van collega's op SSC in Polen;
- Maken van werkinstructie voor het SSC in Polen;
- Meedenken in verbeteringen (proces/afdeling/werkzaamheden).

Aanvullend:

Jayant heeft in relatief korte tijd verschillende taken en opdrachten naar zich toegetrokken binnen Audmet B.V. Hij heeft o.a. het Credit management proces binnen het bedrijf doorgevoerd en opgestart. Hij heeft de planning, opzet en inrichting van de processen vormgegeven en beschreven wat het inzichtelijk en begrijpelijk maakt. Wat in de eerste maand meteen 200k heeft opgeleverd. Daarnaast heeft hij ook een actieve bijdrage kunnen leveren aan de collega's op het SSC in Polen.

DetacheringOpdrachtgever: Danone Benelux B.V.**Utrecht**

Functie: Finance medewerker

04-2016 – 10-2016

Danone Benelux B.V. maakt onderdeel uit van het wereldwijde Danone-concern en is gevestigd in Utrecht. Met sterke A-merken als Danone, Nutricia en Evian en met activiteiten in meer dan 150 landen is Danone één van 's werelds toonaangevende ondernemingen in de voedingsmiddelenindustrie.

Werkzaamheden:

- Debiteuren- en crediteuren administratie;
- Boeken van banken;
- Het verrichten van ad-ho werkzaamheden;
- Debiteuren- en crediteuren rapportages;
- Voorstel doen voor accruals;
- Reconciliatie van banken;
- Verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de wekelijkse en spoed betalingen.
- Verantwoordelijk voor de declaraties (controle, voorbereiding, uitvoering en vraagbank)
- Intercompany afstemmingen;
- Uitzoeken van tussenrekeningen;
- Maandelijkse rapportage m.b.t. interne controle;
- Begeleiding en ondersteuning van de Belgische collega's op het SSC in Zoetermeer;
- Maken van werkinstructie voor het SSC in Zoetermeer;
- Meedenken in verbeteringen (proces/afdeling/werkzaamheden).

Aanvullend:

Jayant begon bij Danone als Accounts Payable Officer. Dit pakte hij snel op waardoor hij meer taken naar zich toe kon trekken, uiteindelijk werkte hij als all- round finance medewerker op de afdeling.

DetacheringOpdrachtgever: Roba Metal B.V.**IJsselstein**

Functie: Administrateur

11-2015 – 04-2016

Roba Metals is een Nederlands onafhankelijk familiebedrijf. Dat is opgericht in 1937. Het familiebedrijf heeft een tiental vestigingen in Nederland, België, Polen, Duitsland en Groot Brittannië en biedt werk aan zo'n 600 medewerkers. Roba Metals levert internationaal Staal, Roest Vrij Staal(RVS), aluminium en andere non-ferro halffabricaten, al dan niet bewerkt.

Werkzaamheden:

- Controleren en verwerken van verkoopfacturen;
- Inboeken en coderen van kostennota's;
- Efficiency controle uitvoeren op werkopdrachten;
- Meedenken in verbeteringen (proces/afdeling/werkzaamheden);
- Daarnaast alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden op de afdeling boekhouding.;

De Nieuwe Bibliotheek**Almere- Stad**

Functie: Scriptant/onderzoeker

08-2013 – 04-2014

De Nieuwe Bibliotheek is de naam van de openbare bibliotheek van Almere. Met drie vestigingen (in Almere Stad, Almere Haven en Almere Buiten) bedient zij ongeveer 195.000 bewoners. De Nieuwe Bibliotheek stelt zich ten doel toegang te geven tot informatie en cultuur aan iedereen door de exploitatie en ontwikkeling van een openbare bibliotheekvoorziening.

Afstudeeropdracht

- Het inzichtelijk maken van de indirecte kosten binnen een non- profit organisatie, middels de Activity Based Costing methode.

ING Domestic Bank Nederland**Amsterdam Zuid- Oost**

Functie: Project medewerker MA/COO

10-2012 – 02-2013

ING Bank is een onderdeel van ING Groep. Het is een financiële instelling met Nederland als thuisbasis, maar daarbuiten is de bank ook actief. Het levert financiële diensten zoals bankieren, beleggen, levensverzekeringen en pensioenen. De klanten van de bank zijn particulieren, kleine en grote ondernemingen, instellingen en overheden. De ING heeft in Nederland ongeveer 9,2 miljoen rekeninghouders en ruim 250 kantoren.

Werkzaamheden project:

- Het in kaart brengen van de activiteiten en processen van de mid- office voor het MKB, Grootbedrijf en Marketing Zakelijk.

Surinaamse Assurantie Maatschappij Self Reliance**Paramaribo, Suriname**

Functie: Stagiaire/medewerker interne controle en PZS

04-2010 – 09-2010

De N.V. Surinaamse Assurantie Maatschappij SELF RELIANCE is sinds 1 november 1980 actief en geniet landelijk en in de internationale verzekeringsmarkt(en) grote bekendheid. Diverse verzekeringen van een hoogstaande kwaliteit worden ontwikkeld en aangeboden. SELF RELIANCE is uitgegroeid tot een toonaangevende financiële dienstverlener, die een kwalitatieve en een kwantitatieve bijdrage levert aan de economische groei en ontwikkeling van de financiële en zakelijke markt en is hiermede de vertrouwde verzekeraar in de gemeenschap voor particulieren, bedrijven en de overheid.

Werkzaamheden:

- Proces en kas controles uitvoeren;
- Maandelijkse cashflow rapportages opstellen;
- Daarnaast alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden op de interne controle en PZS.

Stage opdracht:

- Het schrijven van een AO handboek voor de afdeling PZS.

Opleidingen

- **HBO Bedrijfseconomie.** Diploma behaald in 2015.
- **Minor Ondernemerschap.** Behaald in 2012
- **MBO Bedrijfsadministratie.** Diploma behaald in 2007
- **VMBO TL; Topsport Talentschool.** Diploma behaald in 2004.

Skills & Expertise

- Boekhouding
- Debiteurenbeheer
- Crediteurenbeheer
- Controle uitvoeren m.b.t. interne controle
- Management rapportages
- Beschrijven van administratieve organisatie processen en procedures
- Maken van werkinstructies
- Beschrijven van processen en werkbeschrijvingen
- Meedenken in verbeteringen (proces/afdeling/werkzaamheden)

Competenties

- Sociaal
- Accuraat
- Integer
- Doorzettingsvermogen
- Stressbestendig
- Teamplayer maar ook zelfstandig
- Nieuwsgierig en onderzoekend
- Resultaat- en prestatiegericht
- Ondernemend
- Leergierig
- Ambitieuus
- Flexibel
- Sportief
- Representatief

Automatiseringskennis

- Exact
- Frontpage
- MS Office
- Microsoft AX
- Navision
- Readsoft
- SAP (FICO)
- Stahl Control
- Unit 4 Accounting

Talen

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

Persoonlijke gegevens

Naam:	Jayant
Woonplaats:	Almere
Geboortedatum:	18 maart 1988
Hobby's:	Voetbal, fitness, kickboksen, reizen en koken.