

Profiel van Carel

Geboortedatum: 03-11-1964
Inzetbaar als: Finance manager
Hoofd administratie
Finance manager
Inzetbaar per: 01-12-2021
Uurtarief: € 56-70 per uur
Uren inzetbaar: 36 tot 40 uur
Regio: Zuid-Holland



Kennis en vaardigheden

Pakketkennis: Accountview, Cognos, Exact, Exact Globe, Exact Windows, Excel, SAP, Unit 4
Branche ervaring: Overheden, Zorg & welzijn
Specialisme: Budgettering, Financial control, Jaarrekeningenwerk, Managementadvies, Managementondersteuning, Planning & control
Financiële kennis:
Talen: Nederlands, Engels

Relevante werkervaring

Hoofd Financiële Administratie a.i.

Organisatie: Ministerie van Defensie (Defensie Gezondheidszorg Organisatie)
Periode: december 2018 - juli 2020
Referentie:
Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden:

- Dagelijks leidinggeven aan de Financiële Administratie (totaal 4 fte);

- MT lid;
- Bewaken en beheren van 5 financiële administraties;
- Opstellen concept jaarrekeningen en bijbehorende dossiers;
- Begeleiden en adviseren medewerkers bij omgang van verschillend applicaties;
- Richting geven aan de financiële infrastructuur van de administraties;
- Zorg dragen voor periodieke afsluitingen en opstellen periodieke rapportages;
- Signaleren van knelpunten tussen realisatie kosten en begroting en oplossingen aandragen om deze knelpunten op te lossen;
- Analyseren van en adviseren over balansposten, tussenrekeningen en kruisposten;
- Applicatie- systeembeheer van het financiële pakket.

Gebruikte pakketten:	Accountview, Exact, Excel, SAP
Aanvullend specialisme:	Budgettering, Jaarrekeningenwerk, Managementadvies, Managementondersteuning, Planning & control
Branche:	Zorg & welzijn
Voertaal:	Nederlands

Hoofd Financiële Administratie/Planning en Control

Organisatie:	Dienst Koninklijk Huis
Periode:	oktober 2009 - april 2019
Referentie:	
Contact:	

Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden:

- Dagelijks leidinggeven aan de Financiële- en Salarisadministratie (totaal 6 fte);
- MT lid;
- Opstellen van de gehele begroting (30 miljoen), concept jaarrekeningen en bijbehorende dossiers;
- Verwerken salarismutaties van 350 vaste medewerkers en 150 inhuur krachten;
- Verantwoordelijk voor het vermogens-, auto-, gebouwen- en parkbeheer;
- Voeren van administratie Dienst Koninklijk Huis en 29 privé administraties;
- Adviseren, beoordelen en richting geven aan de financieel-economische ontwikkelingen;
- Richting geven aan de financiële infrastructuur en inrichten van de planning en controlecyclus;
- Overleg met afdelingshoofden, accountant en de directie van het ministerie van Algemene Zaken over het te voeren of gevoerde beleid;
- Zorg dragen voor periodieke afsluitingen en opstellen periodieke management rapportages;
- Onderzoeken, beoordelen en adviseren over de rechtmatigheid van de uitgaven;
- Toezien op een goede inrichting van de financiële administraties en de salarisadministratie;
- Opstellen, toetsen en actueel houden van werkinstructies, procedurebeschrijvingen en AO/IC;
- Analyseren van en adviseren over balansposten, tussenrekeningen en kruisposten;

- Applicatie- en systeembeheer van het financiële-, het salaris- en managementinformatiepakket.

Gebruikte pakketten: Cognos, Exact Globe, Excel, Unit 4
 Aanvullend specialisme: Budgettering, Jaarrekeningenwerk, Managementondersteuning
 Branche: Overige non-profit
 Voertaal: Nederlands

1ste Medewerker Centrale Financiële Administratie

Organisatie: Dienst Koninklijk Huis
 Periode: juni 2008 - oktober 2009
 Referentie:
 Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden:

- Coördineren van de dagelijkse werkzaamheden binnen de afdeling;
- Vervangen van Hoofd CFA bij diens afwezigheid;
- Controleren van declaraties, verrekeningen en facturen op originaliteit, volledigheid en juiste autorisatie;
- Toetsen van declaraties, creditnota's en facturen op naleving van de geldende voorschriften en procedures;
- Opstellen van een betaalvoorstel en het verwerken van betaalstukken (facturen in omloop);
- Crediteuren- en debiteurenbeheer en het voeren van de bijbehorende correspondentie;
- Opstellen van memoriaalboekingen;
- Toezien op het controleren van kasstaten en het zelf controleren van de ingeboekte bedragen;
- Toezien op het maandelijks verwerken van de beschikbare salarismutaties in het financiële pakket;
- Periodiek rapporteren aan Hoofd over kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden binnen de afdeling;
- Maandelijks analyseren en onderbouwen van balansposten, tussenrekeningen en kruisposten;
- Leveren van bijdragen aan periodieke afsluitingen en de daarbij behorende verantwoordingsrapportages;
- Zorg dragen voor een goede archieffunctie conform de geldende regelgeving en interne voorschriften;
- Systeem- en applicatiebeheerder van het financiële- en salarispakket.

Gebruikte pakketten: Cognos, Exact Globe, Excel, Unit 4
 Aanvullend specialisme: Jaarrekeningenwerk, Managementadvies,

Managementondersteuning
Branche: Overige non-profit
Voertaal: Nederlands

Coördinator Financiële Administratie

Organisatie: RIAGG Rijnmond Zuid/BAVO Europort/Parnassia Bavo Groep
Periode: september 2001 - juni 2008
Referentie:
Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden:

- Coördineren van alle werkzaamheden die op de afdeling plaatsvinden;
- Verbeteren en optimaliseren van financiële processen;
- Beheren van grootboek, debiteuren-, crediteuren-, kas-, bank- en projectadministraties;
- Bijdrage leveren aan het opstellen van jaarrekeningen en begrotingen;
- Opstellen en afstemmen van maandelijks balansdossier;
- Opstellen van maand- en kwartaalrapportages;
- Onderhouden van contacten met interne bedrijfsonderdelen (analyseren management rapportages) en externe subsidieverstrekkers;
- Applicatiebeheerder Exact.

Gebruikte pakketten: Accountview, Cognos, Exact Windows, Excel
Aanvullend specialisme: Budgettering, Jaarrekeningenwerk, Managementadvies, Managementondersteuning
Branche: Zorg & welzijn
Voertaal: Nederlands

1ste Medewerker Financiële Administratie

Organisatie: Academisch Ziekenhuis Rotterdam Dijkzigt
Periode: januari 1989 - september 2001
Referentie:
Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden:

- Controleren van juiste afwerking spreekuren en afspraakstatistieken;
- Berekenen en controleren honorarium specialisten en wetenschappelijk onderzoek;

- Behandelen vragen van patiënten en zorgverzekeraars n.a.v. klinische- en poliklinische facturering;
- Bijstaan Unit Hoofd bij opstellen diverse rapportages;
- Vervangen Unit Hoofd bij diens afwezigheid;
- Controleren grootboek en het uitvoeren van correctie boekingen;
- Uitvoeren van budgetcontroles per afdeling en het uitvoeren van budgetbesprekingen met afdelingshoofden;
- Berekening tarieven klinische verrichtingen en apotheekgoederen;
- Verantwoordelijk voor de gehele controle op poliklinische facturering.

Gebruikte pakketten: Excel

Aanvullend specialisme:

Branche: Zorg & welzijn

Voertaal: Nederlands