

AGIUM

Personalia

Naam : Saloemèh Sadegein
Geslacht : Vrouw
Geboortedatum : 26/03/1984
Woonplaats : Veghel
Rijbewijs : Ja
Woon/Werk vervoer : In bezit van eigen vervoer
Inzet : 36 uur per week



Samenvatting

Rollen

Financial Controller ♦ Business Controller ♦ Project Controller ♦ Assistent Controller ♦ Financieel Analist ♦

Branches

Banken ♦ Productiebedrijven Food ♦ Accountancy ♦ Financiële dienstverlening ♦ Groothandel bloemen ♦

Kennis Financiële Software

Twinfield ♦ Easyware ♦ Navision ♦ Caseware ♦ IFS ♦

Kennis Overige Software

PowerPoint ♦ Excel ♦ Word ♦

Relevante Opleidingen

MSc Accounting & Control (verwacht 2018) ♦ Bachelor Accountancy ♦

Talenkennis

Nederlands: vloeiend
Engels: goed
Perzisch: moedertaal

Persoonskenmerken

Analytisch ♦ Flexibel ♦ Communicatief ♦ Ondernemend ♦ Samenwerkingsgericht ♦

Opdrachtenoverzicht Agium

Novisource N.V.
Financieel Administrateur a.i.

05/2018 – heden

Verantwoordelijk voor het uitvoeren van een aantal financieel-administratieve taken en bijdragen aan de financiële verslaglegging op de financiële afdeling van deze onderneming.

Rapporterend aan:

Gebruikte systemen: Exact Globe, Carerix, Cobra

Taken in hoofdlijnen:

- Bijdragen aan en meewerken in het maandafluitingsproces en het opstellen van maand- en kwartaal rapportages.
- Voorbereiden van periodieke fiscale aangiftes (BTW, Lb, Vpb).
- Controleren van de onkostenregeling 2016 en 2017 en indienen van betreffende stukken bij de Belastingdienst.
- Waarnemen van de personeels- en salarisadministratie en bijspringen waar nodig.
- Samenstellen en publiceren van halfjaarcijfers 2018 conform IFRS voor in totaal zes entiteiten (Novisource N.V. is een beursgenoteerde onderneming).
- Beantwoorden van (ad hoc) vragen van de CFO en andere stakeholders.

Resultaat:

- Onkostenregeling 2016, kantine-regeling 2017, werkkostenregeling 2017 en Besluit Uitsluiting Aftrek (BUA) volledig gecontroleerd en betreffende aangiftes bij Belastingdienst afgerond.
- Halfjaarcijfers over 2018 voor zes entiteiten opgeleverd.
- Personeels- en salarisadministratie up-to-date gehouden en overgedragen aan nieuwe vaste medewerker.

Verantwoordelijk voor het meewerken in de financiële administratie, coördineren van de dagelijkse werkzaamheden, zorgdragen dat deadlines gehaald worden, opstellen van wekelijkse en maandelijkse rapportages en de maandafsluitingen en waarnemen van de taken van de financieel manager.

Rapporterend aan: Directeur Nederland, CFO Engeland

Gebruikte systemen: IFS, Excel

Taken in hoofdlijnen:

- Coderen en coördineren van het inboeken van binnengekomen facturen.
- Bewaken en monitoren van de cashflow.
- Bewaken debiteuren- en crediteurenbeheer inclusief incasso.
- Monitoren van de dagelijkse/wekelijkse cashflow.
- Monitoren van intercompany balances
- Samenstellen van wekelijkse rapportages t.b.v. het hoofdkantoor in Engeland en het managementteam in Nederland.
- Opstellen van de wekelijkse financial statement (interne rapportage).
- Sturen op verminderen van kosten tijdens wekelijks overleg met de inkoopmanager, de verkoopmanager en de directeur Nederland en fungeren als sparringpartner.
- Verwerken van de maandafsluiting en opstellen van maandrapportages t.b.v. het hoofdkantoor in Engeland.
- Verantwoordelijk voor alle HR taken (o.a. arbeidscontracten, ziekteverzuim, personeelsadministratie, salarismutaties).
- Aanpassen van de (verouderde) bonussystematiek binnen de organisatie.
- Aangeven van mogelijkheden om bestaande processen en rapportage formats te verbeteren.
- Ondersteunen bij de jaarafsluiting en meewerken aan de jaarrapportage.
- Waarnemen van de taken van de financieel manager.

Resultaat:

- Alle periodieke rapportages conform verwachtingen en deadlines opgesteld een aangeleverd.
- Up-to-date houden van de financiële administratie volledig gecoördineerd.
- Nieuwe bonussystematiek ontwikkeld en na goedkeuring geïmplementeerd.
- HR taken vervuld inclusief de rol van vertrouwenspersoon.
- Gevraagd door de Sales Manager om hem te ondersteunen bij het monitoren van IFS rapportages.
- Diverse opties aangegeven voor het verbeteren van de bestaande rapportages.

Werkervaring tijdens studie

ABAB Accountants & Adviseur
Assistent Auditor (4 dagen/week)

09/2015 – 09/2016

Verantwoordelijk voor het uitvoeren van controlewerkzaamheden bij klanten van ABAB.

Taken in hoofdlijnen:

- Uitvoeren van interim controles en jaarrekeningcontroles bij diverse klanten (profit en non-profit).
- Verrichten van subsidiecontroles en beoordelingen bij klanten die (gemeentelijke) subsidie ontvangen conform bestaande controle protocollen.
- Vastleggen van geconstateerde afwijkingen en die bespreken met klanten.
- Opstellen van (deel)rapportages t.b.v. controleleiders.

Schretlen & Co (via Young Capital)
Assistent Vermogensmanagement a.i.

04/2014 – 06/2015

Verantwoordelijk voor het meewerken in het migratietraject van de Schretlen & Co vermogensbeheer portefeuille naar Rabobank nadat Schretlen & Co door Rabobank was overgenomen.

Taken in hoofdlijnen:

- Begeleiden van het migratietraject van beleggingsportefeuilles van Schretlen cliënten naar Rabobank
- Controleren en verifiëren van liquiditeiten en transactierekeningen.
- Verwerken van mutaties op contracten en in portefeuilles.
- Opstellen van vermogensbeheer en vermogenszorg contracten.
- Onderhouden van contacten met cliënten en zorgdragen voor de uitvoering van opdrachten.
- Fungeren als liaison tussen Schretlen & Co en Rabobank m.b.t. overdracht van cliëntenportefeuilles.
- In de rol van senior begeleiden van een mid officer bij de uitvoering van haar werkzaamheden.

Rabobank Nederland Spaarbank (via Young Capital)
Medewerker Competence Center Banksparen (projectmatig) a.i.

12/2013 – 02/2014

Verantwoordelijk voor het uitvoeren van een overdracht van een aantal klantendossiers en de afwikkeling van de zgn. "80% regeling Rabo Gouden Handdruk Kapitaal".

Taken in hoofdlijnen:

- Verwerken van inkomende dossiers m.b.t. overdracht van lijfrente- en gouden handdruk kapitaal.
- Afwikkelen de fiscale regeling inzake het product Rabo Gouden Handdruk in samenwerking met fiscalisten.

Bolk & De Bekker Accountants & Adviseurs
Assistent Accountant

02/2013 – 11/2013

Verantwoordelijk voor het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden in de controlepraktijk en Jaarrekeningcontroles bij klanten van Bolk & De Bekker.

Taken in hoofdlijnen:

- Ondersteunen bij de samenstelling van jaarrekeningen.
- Uitvoeren van (deel)controleopdrachten m.b.t. jaarwerk.
- Assisteren bij de uitvoering van uiteenlopende opdrachten zoals opstellen aangiftes, uitvoeren van subsidiecontroles e.d.

Hof Groep Accountants & Adviseurs
Administrateur (parttime)

01/2008 – 10/2008

Verantwoordelijk voor het uitvoeren van diverse opdrachten en werkzaamheden m.b.t. de administraties van klanten (MKB) van Hof Groep Accountants.

Taken in hoofdlijnen:

- Verwerken van financiële gegevens in (sub)administraties van klanten.
- Opstellen en voorbereiden van fiscale aangiften.
- Controleren van jaarwerk i.v.m. samenstellen van jaarrekeningen.

Masterfood
Lead Proces Operator (parttime, ploegendienst)

03/2002 – 02/2010

Verantwoordelijk voor het meedraaien in het productieproces, leiding geven aan operators en uitvoeren van kwaliteitscontroles.

Taken in hoofdlijnen:

- Plannen van productiewerkzaamheden.
- Controleren van de voortgang in het productieproces.
- Oplossen van verstoringen c.q. afwijkingen in het productieproces.
- Zorgdragen voor het omstellen van machines bij wisseling van product in productieruns.
- Uitvoeren van technische controles op installaties en signaleren van afwijkingen.
- Signaleren van mogelijkheden om het productieproces c.q. de routing te verbeteren.
- Uitvoeren van kwaliteitscontroles op de productie conform protocol.

Stages

Bolk & De Bekker
Stagiair (6 weken)

2013

Deze afstudeeropdracht heb ik vervuld bij een klant van Bolk & De Bekker te weten de Oostendorp Autogroep. Mijn opdracht was om de AO/IC van de Oostendorp groep te onderzoeken en te beschrijven. Directe aanleiding hiervoor was het voornemen om een nieuwe vestiging te openen. Resultaat was dat ik alle processen heb onderzocht, de AO/IC heb beschreven en aanbevelingen heb opgesteld voor het optimaliseren van interne processen. Voorts ook de aanbeveling gedaan om een ERP pakket aan te schaffen en in gebruik te nemen. Na deze afstudeerstage ben ik tijdelijk werkzaam geweest bij Bolk & De Bekker.

Fix Air Services
Stagiair (3 maanden)

2007

In het kader van mijn MBO-Administrateur opleiding heb ik voor dit bedrijf in Dallas (USA) interne processen en systemen op actualiteit en hun werking getoetst.

Jan van Erp
Stagiair (10 weken)

2006

Tijdens deze stage in het kader van mijn MBO-Boekhoudkundig Medewerker opleiding heb ik bij dit bedrijf inkoopfacturen gecodeerd en ingeboekt en kas- en bankafschriften verwerkt.

Opleidingen	Examenjaar
MSc Accounting & Control Nijenrode Business University	2018 (verwacht)
Bachelor Accountancy Hogeschool Utrecht	2013
Bachelor Accountancy (opleiding voortgezet in Utrecht) Hogeschool Fontys	2007-2009
MBO Administrateur ROC Eindhoven	2007
MBO Boekhoudkundig Medewerker ROC Eindhoven	2006
MAVO – theoretische leerweg Fioretti College	2002

Cursussen	Deelnamejaar
Meldplicht datalekken & privacy in de accountantspraktijk ABAB	2016
Interne en externe communicatie ABAB	2015
Performance Management ABAB	2015
Training Fiscaliteiten ABAB	2015
Handboek Kwaliteit ABAB	2015
Wwft (Wet ter voorkoming van Witwassen en Financiering) ABAB	2015
Privacy Awareness en Klanten Integriteit Rabobank	2014
Privacy Awareness en Medewerkers Integriteit Rabobank	2014
Tutoring en voorzitterschap Tijdens studie aan ROC Eindhoven	2007
Presentatietechnieken Tijdens studie aan ROC Eindhoven	2007

