Ervaren Financieel Administratief Medewerker (M) (32-40 uur)

WERKERVARING

VRIJWILLIGERSWERK ALS CLIËNTENBEGELEIDER / SEPTEMBER 2015 - HEDEN

- Families thuis bezoeken en de problemen in kaart brengen
- Administratie op orde maken
- Bezwaarschriften opstellen
- Steunen bij hun bezoek aan de advocaat en in de rechtbank
- Financiële afspraken maken en advies geven (ook voor de toekomst)
- Families eventueel aanmelden bij de voedsel- en/of de kledingbank
- Einddoel de cliënt heeft zelfvertrouwen en is zelfredzaam

VRIJWILLIGERSWERK ALS CLIËNTENADVISEUR / NOVEMBER 2014 - OKTOBER 2016

- Cliënten ontvangen, te woord staan en adviseren
- Financiële afspraken maken (ook met derde zoals deurwaarders),
- Advies geven en zorgen dat ze het advies opvolgen
- Intake voedselbank verzorgen
- Financieel overzicht samenstellen door bankafschriften, inkomsten, toeslagen en uitgaven (o.a. huur en schulden) te controleren en voorzien van één conclusie
- Bijdragen aan het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid van de cliënten

FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER / JANUARI 2015 - APRI 2015

- Financiële administratie opzetten en advies geven aan de directie

FINANCIEEL / ADMINISTRATIEF MEDEWERKER / JULI 2006 – JULI 2013

- Klantencontacten persoonlijk, telefonisch en/of via de mail
- Informatie verstrekken aan afdelingshoofden over de status van de debiteurenportefeuilles en eventuele disputen
- Telefonisch en schriftelijk aanmanen van nationale en internationale debiteuren
- Inkoopfacturen en uitgaande facturen controleren
- Verzorgen van crediteurenadministratie
- Invoeren en controleren van bankmutaties

FINANCIEEL/ ADMINISTRATIEF MEDEWERKER/ APRIL 2004 - SEPTEMBER 2005

- Klantcontact(persoonlijk, telefonisch, per post en mail)

- Telefonisch en schriftelijk aanmanen van debiteuren
- Informatie verstrekken aan afdelingshoofden over de status van debiteurenportefeuilles, uit handen geven van openstaande vorderingen en eventuele disputen of reacties
- Contact onderhouden met de deurwaarder over de vorderingen en verdere afhandelingen
- Assisteren en uitzoeken van betalingen via de rechtbank
- Archiefwerkzaamheden
- Wanneer nodig crediteurenadministratie assisteren
- Contanten betalingen ontvangen en verwerken

DIVERSE FUNCTIES/ 1997 – 2004

- Gemeenteambtenaar
- Debiteurenbeheerder/ creditmedewerker
- Bankmedewerker
- Suppoost
- Kok
- Gastheer

OPLEIDING

MAVO / DIPLOMA 1989

MEAO ADMINISTRATIEF / DIPLOMA 1991

PRAKTIJKDIPLOMA BOEKHOUDEN

BOEKHOUDKUNDIG ADMINISTRATIEF MEDEWERKER / DIPLOMA 1997

SCHULDHULPMAATJE / DIPLOMA 2015

VAARDIGHEDEN & COMPETENTIES

- Nederlands (schriftelijk en mondeling uitstekend)
- Engels (schriftelijk en mondeling goed)
- Duits(mondeling goed)
- Word, Excel, Outlook
- Excact Globe
- SAP
- 20/20 Vision
- ICI
- Grote Beer
- Baan
- Doorzettingsvermogen
- Klantvriendelijk
- Leergierig
- Empathisch
- Geduldig
- Collegiaal

sandra@linkedperfectbusinessclub.nl|010-8208780|06-12295025|Kranebittenbaan 5|3045 AW Rotterdam|W: LinkedPerfect BusinessClub|T: LinkedPerfectBC|L: LinkedPerfect BusinessClub|F: LinkedPerfect BusinesClub| KvK nummer: 52352242|BTW nummer: NL145254203B01