



Ellerbeck Financieel Beheer

## Soraida Ellerbeck- Van Ommeren

Geboortedatum: 14 augustus 1980

Woonplaats: Leiden

Email: info@ellerbeckfinancieelbeheer.nl

GSM: 06-43563899

### Wie is Soraida

Soraida is een hulpvaardige, collegiale, communicatieve en oplossingsgerichte Financial Expert. Zij pakt graag lastige klussen aan waarbij zij zaken voor elkaar moet krijgen. Zij is een echte doorzetter, houdt niet van stil zitten en vindt het prettig om verantwoordelijk te zijn voor zaken. Ze heeft brede financiële ervaring opgedaan bij diverse nationale en internationale bedrijven en is de afgelopen periode ingezet op functies waarbij ze als (allround) administrateur is ingezet. Vanuit de ruim 11 jaar en 10 maanden dat ze als interim 'er heeft gewerkt voor ex werkgever Experis heeft ze met diverse ERP systemen gewerkt waardoor ze snel inzetbaar is.

### Wat kan Soraida

#### **Jan 2019 – mrt 2019**

**Opdrachtgever: Hearst Magazine Netherlands, Amsterdam**

Functie: Account Payable Officer

Systemen: Exact Globe, WorkFlowWise, Officepakket

Werkzaamheden:

- Achterstanden inkoop verwerken
- Bankbetalingen verrichten
- Declaraties verwerken
- Maandafsluiting
- Werkbeschrijvingen, Procesbeschrijvingen

#### **Aug 2018 – Dec 2018**

**Opdrachtgever: Zoover Media/Weer Online, Amsterdam**

Functie: Financial Assistant

Systemen: AFAS, Officepakket

Werkzaamheden:

- Facturatie van verschillende omzetstromen
- Specificaties opstellen voor een aantal balansposten
- Zorgen dat de debiteuren tijdig betalen
- Compliance/ het naleven van wet- en regelgeving
- Ondersteuning bij maand- kwartaal en jaarafsluitingen
- Assisteren bij werkzaamheden voor revenu Assurance checks
- Periodiek sample check sales (juistheid/volledigheid)

#### **Aug 2018 – heden**

**Ellerbeck Financieel Beheer, Leiden**

Functie: ZZP

Werkzaamheden:

- Inzetbaar voor de duur van een project of voor een periode van vervanging in financieel-



**Ellerbeck Financieel Beheer**

administratieve en financieel-economische functies zowel profit- als non profitsector.



Ellerbeck Financieel Beheer

**Nov 2006 – aug 2018**

**Experis Nederland B.V., Utrecht**

Functie: Experis Expert

Werkzaamheden:

- De Experis Expert kan worden ingehuurd voor de duur van een project of voor een periode van vervanging in financieel-administratieve en financieel-economische functies. Dit gebeurt in verschillende branches en organisaties. De Experis Expert is in vaste dienst bij Experis.

**Jan 2018 – apr 2018**

**Opdrachtgever intern: ManpowerGroup, Diemen**

Functie: Medewerker Contract Center

Systemen: Connexys, Flexservice, Officepakket

Werkzaamheden:

- Ondersteuning kandidaat contracten invoeren

**Jan 2018 – apr 2018**

**Opdrachtgever intern: ManpowerGroup, Diemen**

Functie: Medewerker Account Payable

Systemen: FIS, Officepakket

Werkzaamheden:

- Ondersteuning vanwege outsourcing financiële administratie India. Inkoop facturen inboeken, en accoderen

**Mei 2017 – december 2017**

**Opdrachtgever: 's Heerenloo, Amersfoort**

Functie: Crediteurenadministratie

Systemen: FIS (2018 migratie UBW Unit4), Officepakket

Werkzaamheden:

- Achterstallige digitale inkoopfacturen inboeken
- Uitzoeken tussenrekeningen crediteuren
- Ondersteuning voorkomende werkzaamheden
- Begeleiding (aanspreekpunt) 3 medewerkers vanuit de participatiewet

**Resultaten:** Snellere manier gevonden om tussenrekeningen te verhelderen in FIS, en ontdekt dat er veel facturen dubbel/drie dubbel betaald werden. Het uitzoeken heeft de opdrachtgever +/- €50.000 opgeleverd.

**december 2016 – februari 2017**

**Opdrachtgever intern: Manpower Group, Diemen**

Functie: Ondersteuning Time / Projectmedewerker premiekorting

Systemen: Flex, Officepakket

Werkzaamheden:

- Rapportages urenverschillen opstellen - klant KLM
- +/- 3000 kandidaten nabellen i.v.m. ontvangen correspondentie doelgroep verklaring 56+ en verzoek tot informatie in het kader van participatiewet

**Resultaten:** Vanuit een, door mijzelf in 2 maanden opgebouwde, verschillenrapportage ontdekt dat opdrachtgever +/- € 20.000 te weinig gefactureerd had.



Ellerbeck Financieel Beheer

**september 2016 – oktober 2016** – *Sabbatical leave*

**mei 2016 – augustus 2016** – *Zwangerschapsverlof*

**november 2015 – mei 2016**

**Opdrachtgever: Noosa, Amsterdam**

Functie: Administrateur

Systemen: Exact Globe, Officepakket

Werkzaamheden:

- Inboeken, matchen en verwerken van (inkoop)facturen
- Controleren en betalen van crediteuren
- Dagelijks verzorgen van de incasso's
- Debiteurenadministratie, aanmanen en verwijzen incassobureau
- Boeken en verwerken van bankafschriften en webshop betalingen
- Verzorgen maandelijks belastingen: OB, ICP en CBS aangiftes
- Maandrapportages voorbereiden

**Resultaten:** Binnen 4 maanden de achterstand op debiteuren- en crediteurenadministratie teruggedrongen van 5 maanden naar 0. Totaalbedrag uitstaande (inmiddels vervallen) debiteuren met 75% teruggedrongen binnen 4 maanden.

**augustus 2015 – oktober 2015**

**Opdrachtgever: Siemens Nederland, Schiphol**

Functie: Projectcontroller

Systeem: SAP R3/Spiridon; Officepakket

Werkzaamheden:

- Zelfstandig controleren van C-projecten, waarbij de belangrijkste taakgebieden lagen op het terrein van cost controlling, risico- en claimmanagement, cashmanagement binnen projecten
- Samenstellen van projectrapportages, logistieke-, fiscale- en verzekeringskwesities
- Controleren van uitgaande en binnenkomende offertes
- Het onderhandelen met klanten omtrent algemene voorwaarden
- Verantwoordelijk zijn voor financiële aspecten van de sales en/of project managers en actief betrokken zijn bij het verkoopproces en operationele business proces
- Het opzetten en bewaken van voor-, tussen- en nacalculaties, assetbewaking
- Bewaken van offertedocumenten conform PM@Siemens
- Het signaleren en actief bewaken van projectrisico's

**december 2014 – mei 2015** - *Zwangerschapsverlof*

**juli 2014 – augustus 2014**

**Opdrachtgever intern: Manpower Solutions, Diemen**

Functie: Tapfin ondersteuning

Systemen: Esize, Officepakket

Werkzaamheden:

- Volledige beheer inhuurkrachten voor Vodafone: (HR Vodafone wordt beheerd door TapFin/ManpowerSolution) Urenverwerking van kandidaten

**maart 2014 – mei 2014**

**Opdrachtgever: 't Lange Land Ziekenhuis, Zoetermeer**

Functie: Administrateur

Systemen: Oracle, Officepakket

Werkzaamheden:

- Crediteurenadministratie: (inkoop)facturen coderen, fiatteren en ter betaling stellen
- Tussenrekeningen analyseren, en aansluitingen vinden tussen sub-administratie en grootboek
- Collega's assisteren met mijn kennis van Oracle vanwege overstap Exact naar Oracle



Ellerbeck Financieel Beheer

**december 2013 – februari 2014** - *Vanwege operatie linkerbeen, geen opdrachten meer uitgevoerd*

**oktober 2013 – november 2013**

**Opdrachtgever: 't Lange Land Ziekenhuis, Zoetermeer**

Functie: Administrateur

Systemen: Oracle, Officepakket

Werkzaamheden:

- Crediteurenadministratie: (inkoop)facturen coderen, fiatteren en ter betaling stellen
- Tussenrekeningen analyseren, en aansluitingen vinden tussen sub-administratie en grootboek
- Assisteren debiteurenadministratie: telefonisch contact met wanbetalers, aanmanen
  
- Maand rapportage opstellen en tussenrekeningen opschonen

**Resultaten:** Door mijn kennis van zowel Oracle als Exact uit eigen initiatief de 4 medewerkers crediteuren en debiteuren geassisteerd met Oracle, waardoor het werkproces volledig soepel verliep zonder (dure) Oracle-consultant. Van alle nieuwe processen nieuwe werkbeschrijvingen gemaakt.

**april 2013 – september 2013** - *Vanwege operatie rechterbeen, geen opdrachten meer uitgevoerd*

**januari 2013 - maart 2013**

**Opdrachtgever: BP Europe, Capelle aan den IJssel**

Functie: Administrateur

Systemen: SAP, Officepakket

Werkzaamheden:

- Inkoopfacturen doorsturen naar codeurs
- Incidenteel inkoopfacturen inboeken
- Openstaande debiteuren analyseren en doormailen naar Duitsland, 1x maand een conference call met Duitsland over status debiteuren
- Incidenteel fungeren als back-up voor de bankafschriften en facturatie van collega's
- Voorraden controleren en rapportages opstellen voor de maandafsluiting

**november 2012 - december 2012**

**Opdrachtgever: ZLTO, Den Bosch**

Functie: Administrateur

Systemen: Oracle, Officepakket

Werkzaamheden:

- Tussenrekeningen opschonen ter voorbereiding van maandrapportages
- Maandrapportages opstellen voor 4 divisies: NCB Onroerend Goed, Varuw Holding, Rubia Natural Colours, Rubia Exploitaties.
- Achterstallige administratie verwerken voor 2 divisies: Waarden van het land en Mestbank: Bankafschriften boeken, (inkoop)facturen coderen en boeken

**april 2012 - juli 2012**

**Opdrachtgever: IV-Groep, Papendrecht**

Functie: Administrateur

Systemen: NVision, Officepakket

Werkzaamheden:

- Invoeren van bankmutaties in de financiële administratie
- Coderen van inkoopfacturen. Specificeren en op juistheid
- Beheren van de volledigheid en aansluiting van (aangewezen delen) van de financiële administratie van de werkmaatschappijen IV-Holding



Ellerbeck Financieel Beheer

- Voortgang van de werkzaamheden rapporteren aan de controller
- Beheren van de sub administratie van de crediteuren
- Voorbereiden omzetbelastingaangifte
- Analyses maken aangaande de urenverantwoording
- Controleren van de diverse sub administraties en zorgdragen voor het behalen gestelde deadlines
- Maken van financiële analyses van diverse projecten

#### **december 2011 – maart 2012**

**Opdrachtgever: 't Lange Land Ziekenhuis, Zoetermeer**

Functie: Financiële administratie

Systemen: Exact, Officepakket

Werkzaamheden:

- Crediteurenadministratie: (inkoop)facturen coderen, fiatteren en ter betaling stellen
- Tussenrekeningen analyseren, en aansluitingen vinden tussen sub-administratie en grootboek
- Assisteren debiteurenadministratie: telefonisch contact met wanbetalers
- Maand rapportage opstellen en tussenrekeningen opschonen

#### **oktober 2011 – november 2011 - Sabbatical leave**

#### **maart 2011- september 2011**

**Opdrachtgever: Manpower BV, Diemen**

Functie: Medewerker Debiteurbeheer Special Billing

Systemen: Officepakket

Werkzaamheden:

- Ondersteuning bieden aan Special Billing en de serviceafdeling
- Verwerken van de urenbrieven en declaraties
- Opstellen van verzamelfacturen en weekrapportages
- Uitzoeken en verklaren van verschillen van de grootboekrekeningen

#### **september 2009 - februari 2011**

**Opdrachtgever: Stadsdeel Nieuw West, Amsterdam**

Functie: Diverse financiële functies

Systemen: Decade; Donau (scan) / interfere, Officepakket

Werkzaamheden:

- Uitzoeken van verschillen grootboekrekeningen en verklaren van achterstanden op de crediteurenadministratie.
- Nalopen facturenstroom naar aanleiding van de fusie Stadsdelen.
- Uitvoeren van bankboeking.
- Monitoren budgetbegrotingen
- Toepassen van diverse correctieboekingen. Diverse overleggen bijwonen
- Inrichten van de begrotingsaanpassingen
- Herstructureren van Geuzenveld administratie in verband met fusie van de Stadsdeel Osdorp, Stadsdeel Slotervaart, Staddeel Geuzenvel.
- Opschonen en verklaren van tussenrekeningen ten behoeve van een fusie
- Tijdelijk (3 mnd) fungeren als accountmanager Wijkzaken, met diverse taken

#### **oktober 2008 - september 2009**

**Opdrachtgever: Dienst Infrastructuur Verkeer en Veiligheid, Amsterdam**

Functie: Administrateur

Systemen: Scansys (digital); E-Synergy (digital); Oracle, Officepakket

Werkzaamheden:

- Beheren crediteurenadministratie: indiceren en boeken van inkoopfacturen
- Invoeren van bestelbiljetten
- Inlezen van salarisbestanden



Ellerbeck Financieel Beheer

- Analyseren van salaristussenrekeningen
- Aansluiten grootboekrekeningen en diverse correcties toepassen
- Scannen van inkoopfacturen en via de workflow aanbieden voor goedkeuring

#### **juli 2008 - september 2008**

**Opdrachtgever: Office Centre, Almere**

Functie: Medewerker GL

Systemen: Placet, officepakket

Werkzaamheden:

- Verantwoordelijk voor de crediteurenadministratie: Inboeken van inkoopfacturen.
- Beheren voorraadadministratie: van tellen voorraad tot rapporteren aan managers
- Verwerken van bankafschriften NL en BE
- Uitzoeken van de tussenrekening
- Bijhouden van specificaties. Uitvoeren van een dagelijkse controles
- Boeken en consolidaties uitvoeren van de Belgische bank.
- Verwerken van kasmutaties
- Assisteren bij maandafsluitingen
- Analyseren van P&L-rekeningen. Opnemen van overlopende posten.

#### **februari 2008 - juni 2008**

**Opdrachtgever: Cordares Capital Care, Amsterdam**

Functie: Medewerker Saldiverklaringen

Systemen: EPM/Project Web Access; Mimas, officepakket

Werkzaamheden:

- Opstellen van saldiverklaringen en verklaren voor de fondsen BPF Bouw Notabeheer
- Verrichten van werkzaamheden inzake waarde overdrachten, vroegpensioen bouw, natuursteen, timmer
- Exporteren van grootboekrekeningen naar Excel en verklaren per fonds
- Uitvoeren van een definitieve controle voor de uitbetaling van pensioenen en archiveren

#### **september 2007 - januari 2008**

**Opdrachtgever: Getronics PinkRocade, Amsterdam**

Functie: Projectadministrateur

Systemen: SAP Prins, officepakket

Werkzaamheden:

- Inboeken uren per project van Getronics PinkRocade.
- Onderhouden van contact met de projectleiders
- Maken van aansluitingen tussen de urenstaten
- Behandelen van VROM-projectaanvragen.
- Opstellen en verwerken van factuuradviezen

#### **april 2007 - augustus 2007**

**Opdrachtgever: FDC Centrale Organisatie, Amsterdam**

Functie: Financieel medewerker

Systemen: Basis SAP T3, officepakket

Werkzaamheden:

- Controleren, inboeken, doorboeken en archiveren van facturen. Behandelen van aanmaningen.
- Verrichten van een maandelijkse totaalcontrole op facturatie.
- Doorboeken en versturen van facturen en postenbank

#### **maart 2007**

**Opdrachtgever: Dura Vermeer Railinfra, Hoofddorp**

Functie: Administrateur

Systemen: Inventive/Ipower; Metaco, officepakket



Ellerbeck Financieel Beheer

Werkzaamheden:

- Boeken van de kas, bank en giro.
- Zorgdragen voor de in- en verkoopfacturen.
- Verantwoordelijk voor het debiteuren- en crediteurenbeheer
- Aansluiten/ onderhouden van grootboekrekeningen
- Registreren en verwerken van termijnstaten
- Registreren en verwerken van WKA-gegevens
- Uitzoeken van verschillen en disputen
- Zorgdragen voor de betalingen en waarborgen van de liquiditeit.
- Verrichten van de Btw-aangiften
- Onderhouden van contacten met leveranciers en collega's.

**november 2006 - februari 2007**

**Opdrachtgever: Hogeschool Leiden**

Functie: Crediteurenadministrateur

Systemen: Apple IMac

Werkzaamheden:

- Verantwoordelijk voor de crediteurenadministratie
- Bewaken van de voortgang van het accorderen van facturen met verschillende budgethouders

**september 2005 - oktober 2006**

**Nederlands Kanker Instituut, Antoni van Leeuwenhoek, Amsterdam**

Functie: Projectmedewerker

Systemen: Exact, Officepakket

Werkzaamheden:

- Verrichten van alle voorkomende financiële werkzaamheden zoals budgetbegrotingen opstellen en bijhouden
- koststatements opmaken ten behoeve van subsidiegevers
- Ontvangen subsidies beoordelen en toewijzen aan projecten
- Maandelijkse voortgang gesprekken per subsidie en project met wetenschappelijk personeel t.b.v. de maandrapportages
- Maandcontrole, correcties per project en ad hoc werkzaamheden
- Verstekken van informatie aan internen en externen
- Signaleren van mogelijkheden tot verbeteringen in de werkprocessen
- Archiefwerkzaamheden
- Invoeren en monitoren vacaturemeldingen
- Wetenschappelijk en niet wetenschappelijk personeel aanmelden bij subsidiegevers

**juli 2004 - september 2005**

**ROCvA (Regionale Opleidingen Centrum), Amsterdam**

Functie: Medewerker financiële administratie

Systemen: Peoplesoft, Exact, Officepakket

Werkzaamheden:

- Uitvoeren van boekhoudkundige administratie WM RAI & 6 BV's.
- Coderen en invoeren inkoopfacturen
- Verkoopfacturen boeken en verwerken
- Bank, kas en giro boekingen
- Maandelijkse controle/ rapportage in grootboek
- Opschonen en wegwerken van diverse achterstanden

**november 2003 - juni 2004**

**Verenigde Bedrijven Korswagen, Amsterdam**

Functie: Medewerker financiële administratie

Systemen: PMS, Net term, ProAdmin, Officepakket





Ellerbeck Financieel Beheer

#### Werkzaamheden:

- Crediteurenbeheer: Coderen en invoeren van inkoopfacturen.
- Telefonisch contact onderhouden met crediteuren en gedeeltelijk debiteurenbeheer.
- Facturenstroom boeken en verwerken
- Bankbeheer. Inlezen afschriften. Aanbieden van betalingen.
- Verantwoordelijk voor 15 kleinere vennootschappen, inkoop en verkoopfacturen boeken.
- Verantwoordelijk voor verhuurcontracten en het uitrekenen van service en energiekosten bij verhuizing en opzeggen van het contract.

#### **juni 2001 - oktober 2003**

##### **The Lime Tree Mediation & Training Network, Bilthoven**

Functie: Boekhouder

Systemen: Exact, officepakket

#### Werkzaamheden:

- Factureren, verwerken en aanmanen debiteuren
- Klanten contact
- Crediteurenadministratie: inkoopfacturen coderen en invoeren.
- Kasbeheer
- Bankbeheer: telebankieren en betalingen verrichten. Bankafschriften inboeken
- OB aangifte
- Maandrapportages voorbereiden in samenwerking met controller.
- Maandelijks inventarisatie magazijnvoorraad

#### **april 2001 - juli 2001**

##### **Stichting Cascade zorgcentrum, Utrecht**

Functie: Medewerker afdeling Financiële- en salarisadministratie

Systemen: Officepakket

#### Werkzaamheden:

- Klantadministratie bijhouden
- Salarissen bijwerken en invoeren.
- Ziekteverzuim medewerkers invoeren
- Kasbeheer.

#### **januari 2001 - april 2001**

##### **Behouden Huis VvE, Utrecht**

Functie: Administratief medewerker

Systemen: Officepakket

#### Werkzaamheden:

- Klantadministratie: invoeren van klantgegevens tot aan het onderhouden van klant contacten
- Administratie: kleine kas bijhouden. Rapporten per VVE klant opstellen

#### Opleiding

(2013) HBO Assistant Controller - behaald  
(2006-2012) HBO SPD BA - behaald  
(2001-2003) MBO - behaald  
(1997-1999) HAVO 4 - rapport  
(1992-1996) MAVO - behaald

#### Trainingen & Cursussen

- Trainingen: DBC segmenten (zorg); Communicatietraining; De Controller & ERP; Wet DBA
- Cursussen: SAP FI/CO; Filosofie
- Workshop: Risicomanagement; Loonheffingen; SOX; IT Specials; Disc gedrag stijlen

#### Softwarekennis



Ellerbeck Financieel Beheer

Excel; Outlook; PowerPoint; Access; Word; Exact; Oracle; PMS; Net term; ProAdmin; Apple IMac; Inventive/Ipower; Metaco; Basis SAP T3 en SAP Prins; EPM/Project Web Access; Mimas; Basis PeopleSoft; Basis Placet; Basis NVision; Scansys (digital); E-Synergy (digital); Oracle; Decade; Donau (scan) / interfere; AFAS

#### Talenkennis

- Nederlands: Goed in woord en geschrift
- Engels: Goed in woord en geschrift
- Spaans: Goed in woord en geschrift

#### Competenties en vaardigheden

Stressbestendig  
Flexibel  
Ambitieuus  
Ondersteunend  
Oplossingsgericht

#### Referenties

Op aanvraag beschikbaar.