

## Curriculum Vitae

### Personalia

Naam: Claudia Bothof  
Woonplaats: Capelle aan den IJssel  
Geboortedatum: 4 november 1994



### Opleidingen

- 2012 – 2017 HBO Bedrijfseconomie, Hogeschool Rotterdam (diploma)
- 2007 – 2012 HAVO, Krimpenerwaardcollege (diploma)

### Overige cursussen

- International Business Case, UC Leuven Limburg, België
- International Business Case, Swiss German University, Jakarta
- Business week, BA School of Business and Finance, Riga, Letland
- Cursus Duits, Goethe Institut Rotterdam

### Profiel en vaardigheden

Claudia is een sociaal, spontaan, enthousiast en gedreven persoon. Ze communiceert op een heldere en correcte wijze, past zich snel aan, is collegiaal en een goede teamspeler. Daarnaast heeft Claudia een hands-on en no-nonsense mentaliteit, is analytisch en cijfermatig sterk en pakt dingen snel op.

Talenkennis: Nederlands: moedertaal. Engels: goed. Duits: voldoende.

IT vaardigheden:

- Goede kennis van de Microsoft Office pakketten waaronder goed in Excel.
- Financiële pakketten: SAP, Accountview, Exact Online/Globe, Kofax en diverse andere bedrijfsspecifieke softwarepakketten.

### Werkervaring

voor professionals in Finance & Control

*Juli 2016 – heden*

*Finance Professional bij Scope Finance Interim B.V.*

Scope Finance detacheert financiële professionals binnen het brede spectrum van Finance & Control.

Uitgevoerde opdrachten:

*Apr. 2017 – heden Assistent Sales Controller bij Henkel Nederland B.V. te Nieuwegein*

Henkel is wereldwijd actief met toonaangevende innovaties, merken en technologieën in drie activiteiten sectoren: Adhesive Technologies, Beauty Care en Laundry & Home.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de maandelijkse rapportages t.b.v. P&L en sales man award
- Verwerken van maandelijkse rapportages internationaal (KPI's)
- Opstellen van ad hoc rapportages voor zowel afdeling sales, management als internationaal
- Berekenen van bonussen conform contracten
- Uitsuren en monitoren van daily turnover
- Contractenbeheer: verwerken en beheren van alle contracten, verwerken van aanpassingen in condities, opstellen van contracten en herzieningen
- Berekenen en bepalen van kortingen incl. opnemen van maandelijkse reserveringen
- Betrokken bij de maand- en jaarafsluitingen
- Gewerkt met SAP

*Nov. 2016 – Apr. 2017 Medewerker Financiële  
Administratie bij VEKA Group*

VEKA Groep is een internationale speler in de scheepvaartsector, ontwerp en bouw van schepen incl. services.

Taken en verantwoordelijkheden o.a.:

- Wegwerken van achterstanden op de afdeling crediteurenadministratie
- Behandelen van binnenkomende facturen en doorzetten naar budgethouders
- Afstemmen met de business inzake onjuiste facturen
- Behandelen van herinneringen/aanmaningen
- Controle betaalbatch (bedrag, juiste factuur, bankrekening)
- Verwerken/boeken van de uren in de projectadministratie
- Diverse overige administratieve werkzaamheden
- Gewerkt met Accountview en Kofax

*Aug. 2016 – Nov. 2016 Medewerker Accounts Payable  
Shared Service Center bij Koninklijke Boskalis  
Westminster N.V. te Papendrecht*

Koninklijke Boskalis is een grote, internationale maritieme organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden o.a.:

- Wegwerken van achterstanden op de afdeling crediteurenadministratie
- Behandelen van binnenkomende facturen en doorzetten naar budgethouders
- Controleren van binnenkomende facturen
- Verwerken van facturen
- Afstemmen met de business inzake onjuiste facturen
- Diverse overige administratieve werkzaamheden
- Gewerkt met SAP en Kofax

*Feb. 2016 – Juli 2016*

*HBO afstudeerstage bij Niessink Service B.V. te Capelle aan den IJssel*

Niessink Service is actief op het gebied van installatie, advies, onderhoud en renovatie t.a.v. centrale verwarmings- en luchtbehandelingsystemen.

Afstudeeropdracht

- Risicoanalyse uitgevoerd naar de impact van wijziging in contractvormen (lumpsumcontract) met betrekking tot winstmarge en klanttevredenheid
- Doen van aanbevelingen om contracten goed in te richten n.a.v. implementatie lumpsum

*Febr. 2015 – Juli 2015*

*HBO stage bij ABB Benelux te Rotterdam*

ABB is een grote, internationale technische organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden o.a.:

- Ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de maandafsluitingen
- Analyseren van de maandelijkse resultaten (budget versus werkelijke kosten)
- Verwerken van diverse boekingen
- Verzorgen van de orderadministratie
- Facturatiewerkzaamheden
- Financiële proces rond expats/hosted employees
- Controleren, specificeren en matchen van kosten
- Optimaliseren van processen en procedures
- Gewerkt met ERP SAP R/3