

Curriculum Vitae

Personalia

Naam: Maarten van Schoonhoven
Woonplaats: Hardinxveld-Giessendam
Geboortedatum: 2 september 1994



Opleidingen

- HBO Bedrijfseconomie, Avans Hogeschool te Breda (diploma)
(Minor: Business Management, Laurea University of Applied Sciences te Hyvinkää, Finland)
- HAVO, Lyceum Oude Hoven te Gorinchem (diploma)

Cursussen en trainingen

- Scope Academy, doorlopende kennissessies
- Prince2 Foundation

Profiel en vaardigheden

Maarten is een prettig persoon. Hij is analytisch sterk, accuraat en een harde werker. Pakt dingen snel op, communiceert goed en is een fijne teamspeler.

Talenkennis: Nederlands: moedertaal. Engels: goed.

IT vaardigheden:

- Goede kennis van de Microsoft Office pakketten waaronder goed in Excel.
- Daarnaast gewerkt met o.a. Navision, Exact (Online/Globe/Synergy) en diverse andere bedrijfsspecifieke softwarepakketten.

Werkervaring

Sept 2017 – heden

Interim Finance Professional bij Scope Finance B.V.

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

Uitgevoerde opdrachten:

Sept 2017 – heden Assistent Controller bij Koers Groep B.V. te Barendrecht

Koers Groep is een middelgroot bouwbedrijf (nieuwbouw, verbouw en renovatie) met meerdere vestigingen in Nederland.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken van (kosten) facturen, intercompany facturen en declaraties
- Verzorgen van het betalingsverkeer en bankboekingen
- Controle en beheer WKA
- Financieel afsluiten van projecten
- Ontwikkelen van rapportages en formats
- Verbeteren van processen
- Vastleggen van werkprocedures
- Diverse ad hoc werkzaamheden voor de controller

Jan 2017 – Juli 2017

HBO - afstudeerstage/bijbaan bij IV-Groep te Papendrecht

Werkzaamheden/uitgevoerde opdracht:

- Opzetten van een Excelmodel t.b.v. belastingverrekeningen
- Inventariseren van benodigde gegevens en processen
- Implementatie in de organisatie van het ontwikkelde model
- Doen van aanbevelingen en vraagbaak voor de organisatie

2016

*HBO - stage als Medewerker Financiële Administratie bij
een uitzendbureau in Roosendaal*

Werkzaamheden:

- Controleren en verwerken van bankmutaties
- Controleren, coderen en boeken van facturen
- Opstellen van debiteurenoverzichten
- Nabellen debiteuren
- Werkzaamheden t.b.v. de periodieke afsluitingen
- Beheer van tussenrekeningen
- Opstellen van provisieoverzichten
- Analyseren inkoopproces en aandragen verbetervoorstellen