

## Curriculum vitae

## Koen Wouters



### Persoonlijke gegevens

Woonplaats  
Beek en Donk

Geboortedatum  
9 december 1997

Edisonweg 10-214  
2952 AD ALBLASSERDAM  
+31 (0)78 2000 349

Beemdstraat 1  
5653 MA EINDHOVEN  
+31 (0)40 8200 780

E [info@scopefinance.nl](mailto:info@scopefinance.nl)  
I [www.scopefinance.nl](http://www.scopefinance.nl)

## Opleidingen

- Master Controlling, Nyenrode Business Universiteit (studerend)
- Premaster Msc. Controlling, Nyenrode Business Universiteit (diploma)
- HBO Bedrijfseconomie, Fontys Hogescholen (diploma)
- HAVO, Dr. Knippenbergcollege (diploma)

## Cursussen en trainingen

- Scope Finance Academy (doorlopende kennissessies)
- Cursus Cambridge Engels, Kaapstad/Zuid Afrika

## Profiel en vaardigheden

Koen is een professioneel en gedreven persoon. Legt makkelijk contact, is communicatief vaardig en analytisch sterk. Daarnaast is Koen iemand die snel dingen oppakt en een goede bijdrage wilt leveren aan een organisatie.

Talenkennis:

- Nederlands: moedertaal
- Engels: goed

IT vaardigheden:

- Goede kennis van de Microsoft Office pakketten, waaronder sterk in Excel
- Financiële pakketten: Navision, Power BI, SAP, Microsoft Dynamics (365), QlikView, Easy invoice, Valk en Aspos

## Werkervaring

*Juli 2019 – heden*

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

Scope Finance detacheert financiële professionals binnen het brede spectrum van Finance & Control en is NEN4400 gecertificeerd.

Uitgevoerde opdrachten:

*Apr 2020 – heden Medewerker financiële administratie bij Udea te Veghel*

Udea is de grootste biologische groothandel van de Benelux. Daarnaast heeft Udea ook haar eigen supermarkten onder de naam Ekoplaza en Marqt

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen fusie stukken, inclusief jaarrekeningen
- Opstellen rapportages
- Verwerking administratie
- Integratie Marqt naar overname Udea
- Afstellen crediteuren posten met leverancier

*Juli 2019 – Apr 2020 Medewerker financiële administratie /assistent controller bij Dekra Certification B.V. te Arnhem*

Dekra verzorgt audits op het gebied van onder meer kwaliteit, veiligheid, milieu, duurzaamheid en informatiebeveiliging door certificatie volgens nationale en internationale normen.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Coderen en boeken van facturen in SAP
- Opstellen van balansspecificaties
- Coördineren van intercompany statements
- Afwikkeling van creditcardafschriften
- Oplossen van issues met facturen in samenspraak met leveranciers
- Betrokken bij automatisering crediteurenproces

*2019*

*HBO afstudeerstage bij Hurks Bouw & Vastgoed te Eindhoven*

Taken en verantwoordelijkheden:

- Onderzoek gedaan naar de huidige functie en werkwijze van liquiditeitsprognoses binnen de organisatie dit met gebruikmaking van Power BI en Navision
- Doen van aanbevelingen om het proces van liquiditeitsprognoses te verbeteren en te borgen in de organisatie

2017

*HBO stage bij BDO Accountants & Belastingadviseurs te Eindhoven*

Taken en verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van diverse controlewerkzaamheden t.b.v. jaarrekeningen en interimcontroles
- Uitvoeren van subsidiecontroles
- Diverse andere ondersteunende werkzaamheden t.b.v. het uitvoeren van audits