

Curriculum vitae

Claudia Bothof



Persoonlijke gegevens

Woonplaats
Capelle aan den IJssel

Geboortedatum
4 november 1994

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
I www.scopefinance.nl

Opleidingen

- HBO Bedrijfseconomie, Hogeschool Rotterdam (diploma)
- HAVO, Krimpenerwaardcollege (diploma)

Cursussen en trainingen

- Scope Finance Academy (doorlopende kennissessies)
- 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

Juli 2016 – 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 2017 – feb 2018 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
- Uitsturen 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:

- 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:

- 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 luchtbehandelingssystemen.

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:

- 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