

Curriculum vitae

Lana Beijl MSc



Persoonlijke gegevens

Woonplaats
Hendrik-Ido-Ambacht

Geboortejaar
1993

Stationspark 1290
3364 DA Sliedrecht
+31 (0)88 205 4960

Pythagoraslaan 2
3584 BB UTRECHT
+31 (0)88 205 4900

E info@scopefinance.nl
I www.scopefinance.nl

Opleidingen

- Master Strategisch Management, Erasmus Universiteit Rotterdam (diploma)
- Bachelor Bedrijfskunde, Erasmus Universiteit Rotterdam (diploma)
- HBO Management, Economie en Recht, Hogeschool Rotterdam (propedeuse, overstap naar Erasmus Universiteit)
- HAVO, Krimpenerwaard College (diploma)

Trainingen en cursussen

- Scope Academy
 - Training: Intake gesprekken
 - Training: Persoonlijke Effectiviteit
 - Training: Feedback geven&ontvangen
 - Cursus: Time management
 - Maven Analytics

Profiel en vaardigheden

Lana is een positief ingesteld persoon, goede mentaliteit, prettig in de omgang en stressbestendig. Daarnaast is zij analytisch sterk, pakt dingen zeer snel op en is een goede teamspeler.

Talenkennis:

- Nederlands: moedertaal
- Engels: uitstekend

IT vaardigheden:

- Microsoft Office: Excel
- ERP pakketten: AFAS, ScanSys, SAP, Axapta, Maconomy, Dynamics (D365)
- Rapportagetool: Tagetik
- Overig: MediusFlow, BI tool SAS

Werkervaring

Mei 2021 – heden

Interim Finance Professional – Scope Finance Interim B.V.

Scope Finance is gespecialiseerd in het bemiddelen van getalenteerde professionals op het gebied van accounting, finance & control.

Uitgevoerde opdrachten:

Dec 2023 – heden | Programma Controller – Deltares – Delft

Deltares is een Groot Technologisch Instituut in Nederland op het gebied van water, ondergrond en infrastructuur. Deltares richt zich voornamelijk op rivierdelta's, kustregio's, riviergebieden en offshore.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Voortgang bewaken van twee SITO regelingen die Deltares heeft met Ministerie van Economische zaken en Infrastructuur en Waterstaat;
- Ondersteuning binnen beide teams voor de financiële administratie;
- Bijhouden verplichtingenadministratie;
- Budgetmutaties verwerken.

April 2023 – Nov 2023 | Financial Controller (Accounting team) – Peterson Supporting Services B.V. – Ridderkerk/Rotterdam

Peterson Supporting Services B.V. is een internationale groep van bedrijven die werkzaam zijn binnen de logistieke waardeketen (o.a. industriële/technische/commodity inspecties, certificering, laboratorium testen, pest management en consultancy).

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het uitvoeren van de maandafsluiting voor twee Nederlandse entiteiten (TLR International Laboratories en Peterson Projects B.V.);
 - Doorlopen en aansluiten van alle balans posities (o.a. voorraad, assets, BTW);
 - Doorlopen van de P&L en opnemen diverse accruals;
 - Maandelijkse OHW boeking;
- Doorlopen van de maandelijkse cijfers met de (lab)managers en directie;
- Afstemmen intercompany posities;
- Dagelijks verwerken van de banken;
- Aanleveren informatie voor de interim controle aan de accountants;
- Masterdata (goedkeuren aanmaak nieuwe relaties);
- Verkorten van de afsluitingstijd en opschonen balansposities;
- Meedenken over diverse procesverbeteringen (aanschaf voorraadsysteem, het bijhouden van onderhoudskosten per asset, urenregistratie)

Dec 2022 – mrt 2023 Zwangerschapsverlof

Juli 2022 – Nov 2022 | Financial Controller – Upvest B.V. – Utrecht

Upvest is een staforganisatie voor meerdere B.V.'s in o.a. de vastgoed- en development branche. Als Shared Services Center faciliteert Upvest de groei van ventures op het gebied van Finance.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het voeren van de maandafluiting, het samenstellen van de maandrapportage en het afstemmen van de maandcijfers;
- Verzorgen van fiscale aangiftes BTW
- Begeleiden van de financiële medewerker
- Daarnaast ook de operationele taken zoals verricht in de eerdere periode bij Upvest BV.

Okt 2021 – Juni 2022 | Assistent Controller – Deltares – Delft

Taken en verantwoordelijkheden:

- Ondersteuning bij het begrotingstraject (verzamelen/consolideren van de data in Excel van de diverse Business Units
- Berekenen van de nieuwe kostprijstarieven;
- Aanleveren informatie voor diverse selecties bij de jaarlijkse accountantscontrole
- Het berekenen van de tarieven met betrekking tot nationale-, Europese- en Internationale subsidieprojecten;
- De ondersteuning van het hoofd Project Control met allerlei voorkomende werkzaamheden

Mei 2021 – okt 2021 | Assistent Controller – Upvest B.V. – Utrecht

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de bankboekingen
- Verzorgen van crediteuren- en debiteurenbeheer
- Controleren, coderen en inboeken van facturen
- Ondersteunen bij het facturatieproces
- Afhandelen van aanmaningen
- Beheer van abonnementenadministratie
- Assisteren bij de maandafluiting (o.a. aansluiting grootboekrekeningen m.b.t. salarissen, boeken pensioen-kosten, creditcard specificaties boeken, btw rondrekening, bedrijfsmiddelen activeren en afschrijvingen boeken)
- Verzorgen van fiscale aangiftes BTW
- Opstellen van jaarrekeningen diverse management B.V.'s

Overige werkervaring:

Mrt 2020 – aug 2020

**Medewerker Crediteuren a.i Administratie Deli Home Netherlands,
Gorinchem**

Taken en verantwoordelijkheden:

- Controleren, coderen en inboeken van facturen
- Afhandelen van aanmaningen
- Verantwoordelijk voor het scanningsproces van inkomende post en mail
- Telefonisch te woord staan van leveranciers
- Monitoren van openstaande posten
- Betrokken bij overgang naar nieuw ERP systeem SAP
- Wegwerken van achterstanden, oplossen opstaande issues