

Curriculum vitae

Lana Beijl



Persoonlijke gegevens

Woonplaats
Ridderkerk

Geboortejaar
1993

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

- 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: Hoe presenteer ik me op een professionele manier

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:

- Goede kennis van de Microsoft Office pakketten waaronder goed in Excel
- Financiële (ERP) pakketten: Afas, ScanSys, SAP, Axapta

Werkervaring

Mei 2021 – 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:

Mei 2021 – okt 2021 Financieel Medewerker / Assistent Controller bij Upvest B.V. te 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. Hierdoor kunnen opdrachtgevers zich focussen op hun core business en impact maken bij klanten.

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 maandafsluiting (o.a. aansluiting grootboekrekeningen m.b.t. salarissen, boeken pensioenkosten, creditcard specificaties boeken, btw rondrekening, bedrijfsmiddelen activeren en afschrijvingen boeken)
- Verzorgen van fiscale aangiftes BTW
- Opstellen van jaarrekeningen voor diverse management B.V.'s

Mrt. 2020 – aug. 2020

Interim Medewerker Crediteuren Administratie bij Deli Home Netherlands te 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 van opstaande issues

2009 – 2021

Diverse bijbanen in de horeca naast studie

Taken en verantwoordelijkheden o.a.:

- Aannemen en verwerken van reserveringen
- Beheer social media
- Opstarten en afsluiten van het restaurant
- Beheer van de kasadministratie
- Bedienen van gasten