

Curriculum vitae

Terence Groen

Persoonlijke gegevens

Woonplaats
Tilburg

Geboortejaar
1997

Stationspark 1290
3364 DA SLIEDRECHT
+31 (0)78 2000 349

Beemdstraat 27
5653 MA EINDHOVEN
+31 (0)40 8200 780

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

Opleidingen

- BSc Bedrijfseconomie & Economie, Tilburg University (diploma)
- VWO, Melanchthon te Bergschenhoek (diploma)

Trainingen en cursussen

- Scope Academy
- Elementair Boekhouden, behaald.

Profiel en vaardigheden

Terence is een prettig en enthousiast persoon, gedreven, communicatief vaardig en een goede teamspeler. Daarnaast pakt hij dingen snel op, is pro actief, hands on en analytisch sterk.

Talenkennis:

- Nederlands: moedertaal
- Engels: goed
- Frans: redelijk

IT vaardigheden:

- Goede kennis van de Microsoft Office pakketten waaronder sterk in Excel.
- Financiële pakketten o.a.: SAP, E-boekhouden
- Overige: Python, R Studio

Werkervaring

Sep 2022 – heden

Interim Finance Professional bij Scope Finance Interim B.V.

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

Mei 2018 – Aug 2022

Administratief Medewerker bij RDW te Rijen

Taken en verantwoordelijkheden:

- Controleren en administratief verwerken van voertuiggegevens
- Verlenen van support aan klanten en medewerkers
- Opstellen van facturen t.b.v. de debiteurenadministratie
- Beheer van het kassasysteem (start, afsluiten en afdragen)
- Administratief verwerken van keuringsrapporten
- Beantwoorden van vragen van klanten en interne medewerkers

Jan 2020 – heden

Parttime Administrateur bij Pretina en Chani Chique Beauty te Gilze (online webshop)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de financiële administratie
- Verzorgen van BTW aangiften
- Voorraadbeheer
- Maken van diverse analyses (omzet en marge)
- Verwerken van facturen
- Internationaal betalingsverkeer
- Costmanagement o.a. bepalen van opslagpercentages directe en indirecte kosten
- Opstellen van financiële rapportages

Feb 2017 – heden

Vrijwilligerswerk als Assistent Trainer en Scheidsrechter

Organisatie van een Sporttoernooi, functie Penningmeester

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen van het budget incl. budgetbeheer versus realisatie
- Verwerken van diverse financiële boekingen
- Betalen van facturen
- Opstellen van financiële rapportage