

Curriculum vitae

Shane de Bruin

Persoonlijke gegevens

Woonplaats
Achthuizen

Geboortejaar
1999

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

- HBO Accountancy, Hogeschool Avans (afstudeerfase)
- MBO Assistent Accountant, Albeda Collega (diploma)
- HAVO, RGO Middelharnis (diploma)

Trainingen en cursussen

- Scope Academy

Profiel en vaardigheden

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

Talenkennis:

- Nederlands: moedertaal
- Engels: goed

IT vaardigheden:

- Goede kennis van de Microsoft Office pakketten waaronder goed in Excel
- Financiële pakketten: Exact Online, Unit4 FDS, Audition, Navision, Business Suite
- Overige pakketten: Power BI, CaseWare, Minox

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.

Feb 2022 – Aug 2022

Assistent Accountant bij HLB Den Hartog Accountants & Adviseurs

Taken en verantwoordelijkheden:

- Samenstellen van (geconsolideerde) jaarrekeningen
- Controleren en verwerken van administraties
- Opstellen van maand- en kwartaalrapportages
- Verzorgen van fiscale aangiften OB, VPB
- Opstellen van balansspecificaties
- Samenstellen van balansdossiers
- Maken van aansluitingen grootboekadministratie en subadministraties
- Adviseren van klanten

Sep 2018 – Jan 2022

Staff Accounting, Compliance & Reporting bij EY Accountants te Rotterdam

Taken en verantwoordelijkheden:

- Samenstellen van (geconsolideerde) jaarrekeningen
- Controleren en verwerken van administraties van klanten
- Opstellen van periodieke rapportages en analyses
- Verzorgen van fiscale aangiften
- Opstellen van balansspecificaties
- Samenstellen van balansdossiers
- Maken van aansluitingen grootboek en subadministraties
- Aanspreekpunt voor klanten

Juni 2017 – Juni 2020

Administrateur bij Bed & Breakfast Goeree-Overflakkee (parttime, bijbaan)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de financiële administratie
- Verzorgen van BTW aangiften
- Verwerken van orders

Jan 2013 – Aug 2018

Financieel Medewerker bij Eurofrigo (MBO stage, aansluitend parttime bijbaan naast studie)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken van financiële mutaties
- Debiteuren- en crediteurenadministratie
- Controleren van diverse administratiezaken
- Archiefbeheer