

Curriculum vitae

Shania Tewari



Persoonlijke gegevens

Woonplaats
Vlaardingen

Geboortejaar
1999

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

- International Business Administration, Vrije Universiteit Amsterdam (diploma)
- VWO, Markland College (diploma)

Trainingen en cursussen

- 2025 Impactvol adviseren en waarde creëren - B2 DNA
- 2022 Traineeship Finance & Control - Agium
- Scope Academy

Profiel en vaardigheden

Shania is een ambitieuze en intrinsiek gemotiveerde young professional, goede mentaliteit, prettig in de omgang en stressbestendig. Leergierige teamplayer, die niet bang is om vragen te stellen en daardoor zaken snel op te kunnen pakken.

Talenkennis:

- Nederlands: moedertaal
- Engels: uitstekend
- Hindi: Voldoende
- Duits: Matig

IT vaardigheden:

- Microsoft Office: Excel
- ERP pakketten: Exact Globe, AFAS Profit + Insite, SAP, Microsoft Navision
- Overig: Scansys, document capture

Werkervaring

Apr 2025 – 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.

Overige werkervaring:

okt 2024 – mrt 2025

HR-medewerker – Facilicom Trigion B.V., Schiedam

- Het opstellen van arbeidsovereenkomsten, het registreren van nieuwe medewerkers in het personeelssysteem en het verzorgen van benodigde documenten.
- Het beheren en up-to-date houden van persoonlijke gegevens, contracten, arbeidsvoorwaarden en andere belangrijke documenten van medewerkers.
- Het toezien op de naleving van arbeidswetgeving, cao-afspraken, en andere relevante wet- en regelgeving.

mrt 2024 – jun 2024

Medewerker accounts payable a.i. – Q8,

- Beheer van de financiële verplichtingen en assistentie bij het onderhouden van goede relaties met leveranciers door tijdige en nauwkeurige betalingen.
- Reconciliatie van eventuele verschillen tussen crediteurenadministratie en leveranciersrekeningen.
- Analyseren en prioriteren van e-mails om dringende en belangrijke zaken effectief aan te pakken.
- Samenwerken met verschillende afdelingen om complexe vragen en problemen op te lossen.
- Monitoren van e-mailverkeer om trends en terugkerende vragen te identificeren en proactief op te treden. Eveneens als het bijhouden van correspondentie om een overzichtelijke administratie en follow-up te garanderen.

aug 2023 – dec 2023

Credit controller a.i. – Dole Europe B.V.,

- Debiteuren- en crediteurenbeheer, waarbij zowel tijdige betalingen als klanttevredenheid voorop gesteld werd
- Voerde analyses uit om de kredietwaardigheid van klanten te beoordelen.
- Verantwoordelijk voor het analyseren van intercompany rapportages.
- Onderhield open communicatie en samenwerking met intercompany partners om een soepele afhandeling van financiële transacties te verzekeren en eventuele discrepanties tijdig op te lossen.

aug 2022 – jun 2023

Financieel medewerker a.i. – LINKIT B.V.,

- Verantwoordelijk voor debiteuren- en crediteurenbeheer.
- Beoordeling en verwerking van personeelsdeclaraties, incl. het beheren van de urenregistratie van het personeel.
- Voerde zorgvuldige urenregistratie uit en leidde het facturatieproces

jan 2022 – jul 2022

Assistent financial controller – Dehora

- Verantwoordelijk voor debiteuren- en crediteurenbeheer
- Verantwoordelijk voor het produceren van uitgebreide financiële rapportages voor het MT.
- Voorbereiding en uitvoering van bankbetalingen en beheer van de personeelskosten registratie.
- Bewaking van verschillende grootboekrekeningen
- Onderdeel van het projectteam; beheer van project urenregistratie, voortgangsbewaking van budgetten en facturatie. Proactief ingrijpen om projectbudgetten en betalingscondities te handhaven en bij te sturen indien nodig. Daarnaast toezicht op de voortgang van projecten om ervoor te zorgen dat ze binnen de gestelde kaders bleven.

Jul 2021 – dec 2021

Financieel medewerker – EFP International B.V.

- Verantwoordelijk voor het beheren van verkooporders
- Voerde controle uit op crediteurenadministratie.
- Verzekerde de nauwkeurigheid van verkoopfacturen door grondige controle en correcties waar nodig.
- Opstellen van gedetailleerde financiële rapportages.
- Voerde diverse administratieve taken uit, bijdragend aan de soepele werking van de financiële afdeling.