

CV Karlijn Verhagen

Een energieke finance professional sinds 2008. Tijdens mijn studie met een bijbaan begonnen om ervaring op te doen in het financiële vakgebied. Hierin heb ik een goede basis gelegd, waardoor ik na mijn opleiding aan de slag kon als assistent controller. Deze functie was een combinatie van finance en business control. Hierna de richting van finance in gegaan. Een overeenkomst tussen deze functies is het optimaliseren van de bestaande administraties en (financiële) processen. Sinds enkele jaren ook ervaring op gedaan als leidinggevende, waarin ik geleerd heb om een team te laten groeien en het beste in de medewerkers naar boven te halen. Kenmerkend voor mij is accuraat, proactief, doorzettingsvermogen, flexibiliteit en betrokkenheid.

Voor alle bedrijven waar ik gewerkt hebt, kan ik zeggen dat ik mijn 'afdruk' zowel persoonlijk als inhoudelijk heb achtergelopen. Als oprichter en mede-eigenaar van Footprint professional services werk ik samen met de professionals die ook hun 'afdruk' willen achter laten bij iedere ervaring die zij op doen. Van outsourcing opdrachten binnen ons eigen SSC tot en met interim opdrachten bij onze opdrachtgevers.

Persoonlijke gegevens

Naam: Karlijn Verhagen
Woonplaats: Schijndel
Telefoonnummer: 0630396055
Email adres: karlijn@footprint-services.nl
Geslacht: Vrouw

Werkervaring



02-2018 - heden Oprichter en mede-eigenaar Footprint professional services

Footprint professional services: Interim in financial accounting en Administratiekantoor; 600k - 1.000k EUR omzet; 10 - 30 medewerkers;

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opzetten administratiekantoor (Factory)
 - Aanspreekpunt klanten
 - Inrichten administraties
 - Verwerken en controleren administraties
 - Maand- en jaarafsluitingen + BTW-aangiften
 - Jaarrapportages (inclusief aangiften en deponeringen)
 - Opstarten dienstverlening salarisadministratie
- Aansturen intern team:
 - Factory team
 - Office management;
 - Finance/HR
- Parttime invullen van interim opdrachten;
- Opzetten interne processen, zoals:

- Urenregistratie;
- CRM;
- HR en salaris;



11-2019 - 03-2020 Stichting Vivent, Administrateur a.i.

Vivent is een zorgverlener binnen de intra- en extramurale zorg, actief in 's-Hertogenbosch en omgeving. 50 - 100 MIO EUR omzet; 1300 - 1600 medewerkers

Taken en verantwoordelijkheden:

- Ondersteuning jaarrekeningproces
- In kaart brengen werkkostenregeling en inrichten van werkkostenanalyse in AFAS Profit
- Optimaliseren declaratieproces (i.c.m. WKR)
- Oplossen issues aansluiting tussen payroll en finance
- Opstellen BTW-rapportages en optimalisatie BTW inrichting in ProActive/AFAS.



02-2019 - 06-2019 Vion Food Nederland B.V., SAP migratie SD a.i.

Vion is een internationale vleesproducent met productielocaties in Nederland en Duitsland en verkoopondersteunende kantoren in 13 landen wereldwijd; 4.000 MIO / 5.000 MIO EUR omzet; 6.000 - 7.000 medewerkers.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Projectleider projectteam SD Light
- Procesinrichting interne facturatie + non-food facturatie
- Afstemmingen met Corporate, ICT, buitenlandse en binnenlandse SSC's over inrichting systeem en proces
- Testen module

01-2019 - 02-2019 Vion Food Nederland B.V., SAP migratie FiCo a.i.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Conversie financiële data naar SAP importbestanden
- Controle balansposten en import
- Contactpersoon tussen finance en ICT
- Deelname aan mini-projecten proceswijziging adhv migratie
- Adhoc werkzaamheden mbt migratieissues

10-2018 - 12-2018 Vion Food Nederland B.V., GL accountant a.i.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Maandafsluiting en bijbehorende rapportages van 2 locaties en interne ICT-projectenorganisatie
- Grootboekbeheer
- Inrichten activamodule

- Controles op facturatie inhuur derden



06-2018 – 09-2018 Hobij Support B.V., Assistent-Controller

HOBII is een uitzendbureau, waar vanuit verschillende vestigingen in binnen- en buitenland onze gedreven medewerkers hun expertise inzetten op het gebied van uitzending en detachering, werving en selectie van arbeidskrachten; 40 MIO – 70 MIO EUR omzet; 100-200 medewerkers.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Implementatie OCR software;
- Verhogen matchingspercentage bij bankimport;
- Instellen automatische boekingsregels;
- Opstellen procedurebeschrijvingen crediteuren en bankproces;
- Opstellen procedure voor inhoudingen;
- Verwerking inkoopfacturen en bankboek;
- Debiteurenbeheer.



05-2018 – 06-2018 CDC Tandheelkundig centrum, Assistent-Controller

CDC is een tandheelkundig centrum; 5 – 10 MIO EUR omzet; 50 – 100 medewerkers.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Ad hoc specificaties afronden voor de jaareinde audit (Witlox).



2013 – 04-2018 Nedis B.V.

- Nedis: groothandel in consumenten electronica; 80-100 MIO omzet; 150 – 200 medewerkers;
- Distrelec: groothandel in professioneel elektronische componenten; 250 MIO omzet; 500 medewerkers
- Teco CDC BV: logistieke dienstverlener voor Nedis en Distrelec; 200-250 medewerkers

2016 – 02-2018 Teamlead Finance SSC (NEDIS / Distrelec Group)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Hiërarchisch leiding geven aan GL team Duitstalig deel van Europa en Oost Europa, 5 medewerkers + Debtor management team, 4 medewerkers;
- Back-up Manager FSSC;
- Coördineren maand- en jaarafsluiting, middels fast-close principe. Maandafsluitingen werden gedaan in IFRS / Swiss GAAP, jaarafsluitingen ook local GAAP;

- Opvolging openstaande acties/projectenlijst;
- Integreren van nieuwe entiteiten in Finance SSC;
- Migratie van oude systemen naar (nieuwe) centrale ERP- of boekhoudsystemen;
- Payroll administrator voor Nederlandse entiteiten (250 medewerkers) inclusief pensioenadministratie;
- Contactpersoon finance voor Country Sales Managers + Territory (regio) Managers;
- Cash management (goedkeuren betalingen + cash flow forecast);
- Begeleiden en coachen van meerdere (afstudeer)stages op MBO en HBO niveau.

2013 – 2016 GL Employee, Finance SSC NEDIS

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van maandrapportages, intercompany-afstemmingen, bijbehorende aangiften voor Duitse, Oostenrijkse, Zwitserse en Nederlandse entiteiten;
- Jaarafsluiting en rapportages voor diverse entiteiten (rapportage richting beursgenoteerd (Zwitsers) moederbedrijf);
- Procesverbeteringen (waaronder deelname in multidisciplinair projectteam);
- Back-up bij afwezigheid manager FSSC;
- Payroll administrator voor Nederlandse entiteiten (250 medewerkers) inclusief pensioenadministratie;
- Overnemen en integreren van diverse buitenlandse entiteiten in Finance SSC;
- Opzetten nieuwe administratie voor aangekochte onderneming;
- Migratie van oude systemen naar (nieuwe) centrale ERP- of boekhoudsystemen;
- Ondersteuning bieden aan debiteuren teams;
- Begeleiden en voorbereiden (internal) audits;
- Debiteurenbeheer + opschoning key accounts;
- Contactpersoon finance voor Country Sales Managers;
- Cash management (goedkeuren betalingen + cash flow forecast);
- Begeleiden en coachen van meerdere (afstudeer)stages op MBO en HBO niveau.

TMC

2011 – 2013 TMC Holding B.V. , Assistent-Controller

TMC is een detacheerder voor hoogopgeleid technisch personeel; 50-100 MIO omzet; 500-700 medewerkers;

Taken en verantwoordelijkheden:

- Procesverbeteringen (financiële processen);
- Implementatie Tax Control Framework;
- Beheersing inlenersaansprakelijkheid;
- Opstellen maandcijfers- en rapportages;
- Voeren van financiële routines met celdirectie;
- Maken van analyses tbv de business;
- Debiteurenbeheer;
- Aangiften omzetbelasting voor 19 entiteiten;
- Implementatie werkkostenregeling;
- NEN4400-certificering.

2008 – 2011 Administratie- & Adviesbureau Dort, Financieel administratief medewerker

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het opstellen van jaarverslagen + bijbehorend advies;
- Verwerken van inkoop- en verkoopfacturen, bankboeken, en kasboeken;
- Het opstellen van diverse fiscale aangiften (IB, OB, VPB, LB);
- Het verzorgen van de loonadministratie.

2011 Heijmans Nederland B.V., afstudeerstage

Opdracht:

- Het opstellen van een Tax Control Framework voor de omzetbelasting;
- Herschrijven auditplan met betrekking tot de Wet Ketenaansprakelijkheid.

2009 – 2011 Bibliotheek de Meerij, medewerker financiële administratie

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het coderen van inkoopfacturen;
- Het uitvoeren van de debiteurenadministratie;
- Ondersteuning Manager Financiën.

Systemen

- Exact Globe
- SAP
- AFAS
- Yuki
- Navision/Microsoft Dynamics/Mysolution
- Accountview
- Twinfield
- Interfere / Donau (scan / herken en autorisatie workflow)
- Blue10
- Office (m.n. Excel)
- COGNOS (reporting en consolidatie)
- Nmbrs

Opleidingen

2020 – heden LEAN green belt

2020 – heden Vakopleiding Payroll Services (VPS)

2016 Avans+, Post-HBO Projectmanagement, diploma behaald

2007 – 2011 Avans Hogescholen, 's-Hertogenbosch, HEAO Bedrijfseconomie, diploma behaald

2000 – 2006 Elde College, Schijndel, VWO, diploma behaald

Cursussen

2020	Nmbrs salaris training
2019	Yuki Follow-up training
2018	Yuki basis training
2017	Dätwyler intern high potential program, Advanced leadership training