

CV Sharon van de Ven

Een allround financieel administratieve medewerkster met ruim 10 jaar ervaring. Tijdens het volgen van mijn HBO opleiding heb ik parttime werkervaring opgedaan. Doordat ik bij diverse (zeer uiteenlopende) bedrijven heb gewerkt, heeft mij dit enorm flexibel gemaakt. Zowel op het vlak van omgaan met veranderingen als ook het aanleren van nieuwe vaardigheden.

Als rode draad in mijn werkverleden komt voornamelijk het (financieel) administratieve, in combinatie met klantgerichtheid naar voren. Waar ik in de startjaren van mijn loopbaan voornamelijk bezig ben geweest met relatiebeheer en office management, heb ik me met de tijd steeds meer kunnen verdiepen. Waarbij mijn voorlaatste functie bestond uit het onderhouden van het debiteurenbeheer voor de Key Accounts, de belangrijkste klanten binnen de organisatie.

Binnen Footprint richt ik mij voornamelijk op contact met nieuwe of potentiële klanten. Hierbij houd ik me met name bezig met kennismakingsgesprekken en de verdere (commerciële) opvolging. Mijn kennis van de financiële administratie, in combinatie met mijn commerciële vaardigheid, maken dit een mooie uitdagende combinatie. Daarnaast zorg ik voor het office management, waarbij geen dag hetzelfde is, en dat maakt het juist zo leuk. Ik ben er voor het beantwoorden van vragen van klanten als ook personeel. Maar uiteraard zal ik waar nodig ook bij springen op het vlak van debiteurenbeheer en klantencontact.

Mijn belangrijkste kenmerken zijn openheid, flexibiliteit, doorzettingsvermogen, betrokkenheid, commercieel vaardig.

Persoonlijke gegevens

Naam:	Sharon van de Ven
Woonplaats:	Oisterwijk
Telefoonnummer:	+316 48491306
Email adres:	sharon@footprint-services.nl
Geslacht:	vrouw

Werkervaring



07-2018 – heden Sales & Office Queen

- ❖ Footprint Factory: financiële administratie, delen van het financiële proces insourcen
- ❖ Footprint Interim: eigen medewerkers, financieel (gerelateerde) opdrachten
- ❖ Business Flow: procesanalyse en procesverbetering binnen het financiële proces

Taken en verantwoordelijkheden:

- Klantgesprekken
- Opvolging leads; offertes maken, nabellen.
- Social media; LinkedIn, website actueel houden.
- Contract management
- Personeelondersteuning; urenregistratie, verlof, recruitment medewerkers, inwerkingstraject.
- Facturatie / debiteurenbeheer Footprint
- Telefoon beantwoorden, inkomende mail beantwoorden
- Organiseren Footprint events
- Ondersteunen lopende projecten voor of bij klanten
- Wagenpark beheer



2020 Sempergreen Credit Management Support a.i.

- ❖ Gespecialiseerd in groene daken, groene gevels en kan-en-klare bodembedekking
- ❖ 2020: 18 vestigingen, wereldwijd. Hoofdkantoor in Odijk

Taken en verantwoordelijkheden:

- Debiteurenbeheer
- Procesanalyse debiteurenproces



2019 Emma Handson Financieel Administratief medewerker a.i.

- ❖ Levert op afstand of op locatie tekst- en managementsupportoplossingen. Aan zelfstandigen en organisaties in binnen- en buitenland
- ❖ Best presterende werkgever 2016
- ❖ FD Gazellen 2017 en 2018

Taken en verantwoordelijkheden:

- Urenregistratie en controle
- Facturatie
- Debiteurenbeheer
- Werkinstructieverbetering
- Administratieve verwerking facturen



2016 - 2018 Nedis B.V. Senior Employee C2C

- ❖ Nedis: groothandel in consumenten elektronica; 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

Taken en verantwoordelijkheden:

- Debiteurenbeheer
 - Telefonisch aanmanen
 - Betalingen matchen
- Credit management
 - Kredietwaardigheidscontroles (D&B, Euler, Creditsafe)
 - Accounts beheren, vrijgeven, blokkeren
 - Geblokkeerde orders opvolgen
- Key accounts
 - Bijhouden klantportalen
 - Specifieke facturatie eisen
 - Contractmanagement
 - Dispuutbehandeling



2014 - 2015 Welzorg Auto op Maat Commercieel binnendienst medewerkster

- ❖ Biedt mobiliteitsoplossingen voor mensen met een beperking
- ❖ Omzet 2016: 107 miljoen EUR
- ❖ Onderdeel van de Louwman Group

Taken en verantwoordelijkheden:

- Telefoon beantwoorden, inkomende email beantwoorden
- Klanten adviseren over oplossingen
- Verkoopondersteuning
- Relatiebeheer
- Algehele administratieve werkzaamheden



2012 - 2014 Carglass B.V. Service adviseur

- ❖ Ruitschade herstelbedrijf
- ❖ Ruim 50 vestigingen

Taken en verantwoordelijkheden:

- Telefoon beantwoorden, inkomende email beantwoorden

- Klanten adviseren en ontvangen aan de service balie
- Administratie en facturatie
- Werkplaatsondersteuning



2010 - 2012 TotaalPakket Tilburg B.V. Office Manager

- ❖ Totaaloplossing voor verbouwingen

Taken en verantwoordelijkheden:

- Office management
- Telefoon beantwoorden, inkomende email beantwoorden
- Contractmanagement
- Eventplanning
- Financiële administratie
- Websitebeheer
- Verkoopondersteuning
- Debiteurenbeheer



2009 - 2010 Marco Systems B.V. Marketing en Sales coördinator

- ❖ Weegoplossingen voor de food-industrie
- ❖ Van oorsprong Engels bedrijf

Taken en verantwoordelijkheden:

- Office management
- Agendabeheer
- Debiteurenbeheer
- Relatiebeheer en verkoopondersteuning
- Financiële administratie
- Directiesecretaresse
- Voorraadbeheer
- Contractmanagement

Systemen

- Acces
- AccountView
- Exact Globe / Exact Online
- FSX & CBS
- InfraOffice (BouwOffice)

- Microsoft Office Pakket
- Profit (Afas)
- SAP

Opleidingen

Cursus 2016 CMI credit management training in-house (Nedis)

2008 - 2012 LOI Hogeschool, HBO Small Business and Retail Management, diploma behaald

2006 - 2008 Fontys Hogeschool Tilburg, HEAO Commerciële Economie IEMES, propedeuse behaald

2001 - 2006 Beatrix College Tilburg, HAVO, diploma behaald