

CV Robert Manders



Persoonlijke gegevens

Naam: Robert Manders
Woonplaats: Liessel
Geboortedatum: 26 februari 1987
Geslacht: Man
E-mail: robert_manders87@hotmail.com
LinkedIn: linkedin.com/in/robert-manders-6130aa28/

Over mij

Per juli 2021 ben ik gestart als Freelance Interim Professional om mijn ruime ervaring binnen Finance nog verder uit te bouwen en in te zetten bij verschillende organisaties. Mijn kwaliteiten liggen met name op het gebied van Business Controlling, Analysing en Reporting. Daarnaast houd ik van voetbal, squash, reizen en Alaska.

Competenties

- Gestructureerd
- Analytisch
- Accuraat
- Betrouwbaar
- Echte teamplayer

Werkervaring



Oktober 2021 - heden
Externe Finance Specialist

Footprint Professional Services B.V.

Juli 2021 - heden

Manders Interim Professional
Interim Finance Professional

Taken en verantwoordelijkheden:

- Controlling
- Business analyst
- Finance administration
- Beschikbaar voor interim opdrachten op het gebied van Finance & Control

Februari 2020 - mei 2021

Group of Butchers
Operations Controller

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen van periodieke rapportages (productiekosten, productie efficiency, waste en Capex).
- Verschaffen van inzicht in ontwikkeling op de cost drivers in de productiekosten.
- Aansluiting controleren tussen productiesysteem en financiële systeem.
- Ondersteunen bij het opstellen van kostprijscalculaties.
- Bewaken van voorraadinventarisaties en aansluitingen maken in het kader van maandafsluitingen.
- Toelichten van maandelijks resultaten op het gebied van productiekosten, productie efficiency, waste, Capex en voorraden.
- Begeleiden van het budget- en forecastproces (productiekosten).
- Ondersteuning bieden bij het opstellen van de winst & verliesrekeningen en de balans van de entiteiten.
- Bewaken en optimaliseren van internal control procedures.
- Deelnemen aan diverse projecten samen met collega's van andere plants en/of het hoofdkantoor.
- Analyseren van de productieresultaten en regulier overleg hierover met de Operations Manager en Plantmanagers.
- Bewaken van efficiency en kosteneffectiviteit binnen de verschillende plants.

2016 – 2019

Teco Cdc B.V. (Datwyler Group)

Business Controller – HR Manager

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor het opzetten, monitoren en onderhouden van periodieke KPI rapportages.
- Verantwoordelijk voor het budget- en forecastproces en het actief deelnemen aan de strategische planning.
- Verantwoordelijk voor de orderlines forecast en input aanleveren voor de resourceplanning.
- Aanleveren van relevante informatie aan het Financial Shared Service Center m.b.t. de maandafsluiting en het maandelijks rapporteren en presenteren van de financiële resultaten.
- Managen van de financiële impact door voorraadmutaties en voorraadverschillen.
- Verantwoordelijk voor het Cycle Count proces t.b.v. een juiste voorraadwaardering.
- Verantwoordelijk voor- en leidinggeven aan de Finance & Control afdeling (3 FTE) en HR afdeling (2 FTE).
- Lid van het management team, adviserende en ondersteunende rol t.o.v. COO en Operations Managers.

2014 – 2016

Coppens International B.V. / GMBH

Assistent Controller

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen van verschillende periodieke managementrapportages (voorraden, productie, orderdoorlooptijden, afzet, etc.).
- Voorbereiden van de toelichting op de maandcijfers.
- Opstellen van een sluitende goederenstroom (grondstoffen, halffabricaten, eindproducten).
- Deelnemen aan overige projecten: kostprijzen (ABC analyse), begrotingen (afzetprognoses), ramingen, marges, etc.
- Sparringpartner voor de Finance Manager en Financial Controller.

2012 – 2014

BRF Global

Logistics Controller

Taken en verantwoordelijkheden:

- Analyseren en controleren van facturen.
- Accorderen van facturen en eventueel vaststellen van afwijkingen en het zorgdragen voor correcties.
- Zorgdragen voor de maandafsluiting (transportkosten).
- In kaart brengen van de maandelijkse kosten t.b.v. KPI's en budgettering.
- Uitvoeren van correcties op boekingen (kostensoorten en kostenplaatsen).
- Veelvuldig contact met service providers m.b.t. facturatie.

2011 - 2012

Rabobank Nederland

Medewerker Competence Center Banksparen

Taken en verantwoordelijkheden:

- Administratief verwerken van overdrachtsaanvragen.
- Verantwoordelijk voor het uitvoeren van boekingen naar rekeningen van cliënten.
- Veelvuldig email/telefonisch contact met interne en externe collega's/klanten.
- Uitvoeren van complexe correctiewerkzaamheden bij afwijkingen in boekingen.

Opleidingen

2004 - 2011

Fontys Hogescholen

HBO Bedrijfseconomie

Diploma behaald

1999 - 2004

Dr.-Knippenbergcollege

Havo

Diploma behaald

Trainingen

- Advanced Leadership Program
- Mastering Leadership
- Business English

Systemen

- **Microsoft**
 - Excel
 - Word
 - PowerPoint
- **ERP**
 - SAP
 - Exact
 - Navision
 - Afas

- Multivers
- **WMS**
 - Witron
- **Talen**
 - Nederlands
 - Engels
 - Duits