

CV Kim Klaibeda

Persoonlijke gegevens

Naam Kim Klaibeda
Woonplaats Geldrop
Telefoonnummer +31 6 83 32 19 46



Over mij

Een salarisadministrateur met 10+ jaren aan ervaring.

Ik ben begonnen op de financiële administratie en ben doorgestroomd naar HRM. Omdat ik cijfers heel leuk en interessant vind, was de stap naar de salarisadministratie een logische stap voor mij. Ik heb mij in de loop der jaren steeds verder verdiept in de materie. En de wetgeving blijft veranderen, dus up to date blijven is een vereiste.

Door bij verschillende klanten aan de slag te gaan blijf je een uitdaging houden en dat maakt het zo leuk!

Werkervaring

April 2016 – heden

REEF
Financeel Specialist

April 2016 – heden

Uticon Ingenieurskantoor BV
Salarisadministrateur

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken maandelijkse mutaties
- Berekenen TvT en verlofsaldi
- Salarisronde verwerken en afronden
- Verzorgen en controleren van de loonaangifte
- Inrichting loonjournaalpost
- Verwerken van de Belgische salarissen
- Verwerken ziekteverzuim
- Verwerken van de pensioenen en verzekeringen
- Verwerken van de loonbeslagen

Jun 2014 – Maart 2016

Fletcher Hotels BV
Salarisadministrateur

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken van de maandelijkse mutaties
- Berekenen TvT en verlofsaldi
- Salarisronde afronden
- Verzorgen en controleren van de loonaangifte
- Verwerken loonbeslagen
- Optimaliseren gebruik AFAS

- Vraagbaak voor hotelmanagers en management
- Maandelijks rapportages draaien voor het management
- Controleren tussenrekeningen

Feb 2013 – Mei 2014

Harting-Bank (Medux)

Salarisadministrateur

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken van de maandelijks mutaties
- Salarisronde afronden
- Salarisbetalingen klaarzetten
- Verzorgen van de loonaangifte
- Uitvoeren van de werkkostenregeling
- Aan en afmelden pensioenfondsen
- Controleren pensioennota
- Maandelijks rapportages draaien voor het management
- Controleren tussenrekeningen
- Verwerken loonbeslagen

April 2007 – Jan 2013

Groenewegen en Partners Rechtsdeurwaarders

HR Assistent

Taken en verantwoordelijkheden:

Salarisadministratie

- Werving & Selectie: beoordelen cv's en afspraken plannen, vacatures uitzetten
- Afspraken maken met uitzendbureaus
- Contracten maken en ontslagbevestigingen maken
- Account aanvragen bij ICT
- Ziektemeldingen verwerken + bewaken
- Afspraken maken met bedrijfsarts + fysiotherapeut
- Zwangerschapsverklaringen aanvragen/verwerken
- Alle voorbereidingen m.b.t. de beoordelingen
- Medewerkers voor opleidingen opgeven
- Werkgeversverklaringen verstrekken
- Verwerken bekeuringen (ook inhouden op het salaris)
- Onderhouden Multitank kaarten/ NS jaarkaarten

Projectmatige werkzaamheden

- Oprichten Ondernemingsraad
- BHV op orde brengen
- Invoeren Captor (klokstelsel)
- Invoeren Afas

Feb 2002 – Maart 2007

Strukton Workspere bv (voorheen Stork Workspere)

Crediteurenadministratie

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken/scannen post
- Telefoon diensten draaien
- Inboeken inkoopfacturen (ordergerelateerde en budgetfacturen)
- Aanmaningen behandelen
- Inleenoverzichten maken
- Betalingen draaien

Salarisadministratie

Taken en verantwoordelijkheden:

- Werklijsten invoeren/urenregistratie

Administratief medewerker P&O

Taken en verantwoordelijkheden:

- Ziektemeldingen verwerken en rapportages ziekteverzuim maken
- Inleengegevens verwerken
- Informatie verstrekken aan HR-Officers en vestigingssecretarissen
- Werkgeversverklaringen invullen
- Verklaringen Buitenland aanvragen/verstrekken
- Zwangerschapsverklaringen aanvragen/verwerken
- Subsidie aanvragen opleidingsuren HR-Officers
- Contracten maken en ontslagbevestigingen maken
- Scannen personeelsdossiers

Feb 2000 - Jan 2002

Rabobank

Stage en daarna 1-jarig contract

Taken en verantwoordelijkheden:

- Afdeling hypotheek => afspraken maken
- => dossiers bijhouden
- Afdeling Beleggingen => dossiers compleet maken

Opleidingen

1993 - 1998

Havo
Dr. Knippenbergcollege te Helmond

1998 - 2001

Commercieel medewerker binnendienst
ROC Helmond te Helmond

1998 - 2001

Commercieel medewerker marketing & communicatie
ROC Helmond te Helmond

2004

PDB Boekhouden
Zelfstudie

2005

MBA certificaat Bedrijfseconomie

2008 - 2009

Avondschoon Hogeschool Notenboom te Eindhoven
LOI Medewerker Personeelszaken

2011

Kluwer Praktijk Diploma Loonadministratie

Computerkennis

Ervaring met Word, Excel, Exact, SAP, Captor, TKH salaris online en AFAS

Talenkennis

- Nederlandse taal: goed in woord en geschrift
- Engelse taal: goed in woord en geschrift
- Duitse taal: matig in woord en geschrift