

CV Jos van den Bersselaar

In verschillende rollen en binnen verschillende type organisaties herken ik één gemene deler: de zoektocht van organisaties naar een efficiënt en effectief ingerichte administratie.

Een financial sinds 2002. Op jonge leeftijd (17) maakte ik mijn start met werken op een Control afdeling en tegelijkertijd heb ik een bachelor Bedrijfseconomie afgerond. Ik heb uitgebreide ervaring opgedaan bij het opzetten van goed werkende administraties bij verschillende bedrijven. Door de vele (kleine en grote) organisatiewijzigingen en technische implementaties behaal ik mijn succes met de juiste aandacht voor de mens. Door op natuurlijke wijze draagvlak te creëren weet ik een ander te overtuigen van en mee te nemen in veranderingen. Belangrijke kernkwaliteiten hierbij zijn voor mij: flexibiliteit, creativiteit, openheid, betrouwbaarheid en loyaliteit.

Van een uitvoerende rol naar inmiddels een internationale MT positie ben ik er steeds in geslaagd mijn 'afdruk' achter te laten. Als oprichter en mede-eigenaar van Footprint Professional Services werk ik samen met de financiële professionals die ook hun 'afdruk' willen achter laten bij iedere ervaring die zij op doen. Van outsourcing opdrachten binnen ons eigen kantoor tot en met interim opdrachten bij onze opdrachtgevers.

Waar ik qua opdracht een echte kick van krijg is wanneer ik voor een zware, complexe klus wordt gezet.

Persoonlijke gegevens

Naam:	Jos van den Bersselaar QC
Woonplaats:	Oisterwijk
Telefoonnummer:	+31 (0)6 5264 3239
Email adres:	jos@footprint-services.nl
Geslacht:	Man

Werkervaring



12-2017 - heden Oprichter en mede-eigenaar Footprint professional services

Taken en verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren senior accounting interim opdrachten;
- Aansturen interim team;
- Aansturen team van processpecialisten;
- Commercie en acquisitie rondom interim;
- Externe communicatie (online kanalen);
- Onderhouden netwerk, met bijvoorbeeld ook Avans;
- Opzetten CRM proces en systeem;
- Ondersteuning Factory (administratiekantoor in Tilburg).



04-2020 - heden REEF projectmanagement - Manager finance a.i.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Aansturen finance team verantwoordelijk voor REEF en Fortec (5 medewerkers);
- Afronden jaarrekening traject 2019;
- Herinrichting administratieve processen binnen de organisatie;
- Opzetten nieuw datamodel voor reporting 2020 en verder.



04-2020 - heden REEF projectmanagement - Financieel adviseur / flex - CFO

Taken en verantwoordelijkheden:

- Ondersteuning bij opzetten en doorrekenen business case;
- Opzetten liquiditeitsprognose (scale-up);
- Ondersteuning bij financieringsopzet;
- Opzetten leveranciers- en inkoopbeleid;



11-2019 - heden HAS Hogeschool - Hoofd Finance & Reporting a.i.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Aansturing F&R team (6 FTE);
- Exact Globe migratie;
- Begeleiden interim audit 2019;
- Ondersteunen Belasting audit;
- Begeleiden Power BI implementatie;
- Deelnemen aan projecten (vanuit finance perspectief):
 - Nieuwe werkverdeling F&R en Control;
 - Herinrichting finance team;
 - Clustering opleidingen (organisatiestructuur wijziging);
 - Aanpassingen project administratie proces;
- Wervingen naar aanleiding van bovenstaand.



10-2018 - heden Schiphol Telematics - Business controller a.i

Taken en verantwoordelijkheden:

- Dagelijks beheer accounting processen (backup finance team);

- Aansturen outsourcing partner Profource (AP);
 - Betalingsproces;
 - Maand- / jaarafsluiting;
- Afstemmen accounting processen binnen Schiphol Group:
 - Uitrol inkooporder (PO) verwerking;
 - Afstemmen verkoopvoorwaarden;
 - Intercompany facturatie;
- Onderdeel Digital Finance Program van Schiphol Group voor Order2Cash;
- KPI reporting;
- Project control;
- Deelname project team vervanging van systeem tbv operationele aansturing (IBM Control Desk).



Optisport: Exploitant van zwembaden, sporthallen en trampolinedorpen (NL en BE). Ruim 100 MIO omzet ; 2.300 medewerkers.

04-2019 – 10-2019 Optisport Exploitatie B.V. – Teamleider finance SSC en ICT

Taken en verantwoordelijkheden:

- Dagelijkse aansturing Finance SSC team (debiteuren, crediteuren en grootboek/rapportage) en ICT team (functioneel beheer en werkplekbeheer);
- Structuur aanbrengen in beide teams;
- Begeleiden van het team in verwerken achterstanden;
- Structurele invulling openstaande vacatures;
- Opstarten projecten zoals:
 - Inrichting CRM module;
 - Inventarisatie nieuwe outsourcing partner;
 - Terug brengen handmatige interfaces;
 - Opzetten balansdossier controles;
 - Opstarten debiteurenproces.



01-2019 – 03-2019 Emma Handson – Administrateur a.i.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Financieel aanspreekpunt voor eigenaresse;
- Grootboekwerkzaamheden (controle);
- Verwerking verloningen;
- Jaarovergang;
- Aanspreekpunt voor jaarrekening.



Den Hartogh: logistieke dienstverlener (transport); 450-500 MIO omzet; 1.500 – 2.000 medewerkers;

10-2018 – 01-2019 Den Hartogh –Controller a.i. (2 dagen per week)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opzetten dataroom voor due dilligence;
- Documenteren van accounting en jaarrekening gerelateerde topics due dilligence;
- Begeleiden Q&A fase in het due dilligence proces;



12-2017 – 09-2018 Den Hartogh – Consolidation Controller a.i.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Afronden 2016 jaarrekening traject na overname Interbulk Group (2016);
- Begeleiden jaarrekening 2017;
- Opzetten en optimaliseren consolidatie proces op concern niveau;
- Verhogen kwaliteit van het IC matching proces;
- Ondersteunen bij het opzetten van een control framework / werkprogramma;
- Adviseren en ondersteunen in optimaliseren accounting processen ter verbetering van de input in het consolidatie proces;
- Pro-actieve procesverbeteringen finance – breed;
- Opschoon acties binnen de financiële administraties;
- Verhogen (systeem) kennis binnen het internationale finance team / functioneel applicatiebeheer (key user).



2013 – 2017 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



01-2016 – 11-2017 Manager Finance Shared Service Centre Teco divisie (Nedis / Distrelec Group)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Hiërarchisch leiding geven aan de financiële administratie voor 27 entiteiten, 29 medewerkers (incl. 2 facilitair medewerkers);
- Begeleiden en coachen van meerdere (afstudeer)stages op MBO, HBO en WO niveau;
- Verantwoordelijk voor het gehele audit traject binnen de Nedis Group en de Distrelec Group, gebruik makend van een SSC aanpak;
- Borgen van de rapportage kwaliteit richting beursgenoteerd (Zwitsers) moederbedrijf in Swiss GAAP / IFRS;
- Proactieve procesverbetering en implementatietrajecten (groepsbreed) in zowel Nedis (Exact en aanverwant) als Distrelec (SAP), maar ook implementeren van een kennismanagement systeem (sharepoint) voor Nedis;
- Proactieve advisering van het groepsmanagement met betrekking tot financieel beleid en ICT landschap;
- Continue optimalisatie van de efficiency van processen (en bijbehorende kostenbesparingen);
- Coördineren van de communicatie met lokale adviesbureaus (belasting / salarisadministratie);
- Ondersteunen en adviseren lokaal management met betrekking tot bedrijfsvoering;
- Afronden Transfer Pricing opzet voor de Nedis group;
- Verantwoordelijk voor Risk management binnen de Nedis Group;
- Opzetten van een (process) quality management systeem voor de Nedis Group;

- Budgetverantwoordelijk voor de facilitaire en vastgoed entiteit, incl. de structurering en aansturing daarvan;
- Lid van het Nedis management team (directie);
- Implementeren van financial control ter aansluiting op de business control afdeling.



09-2013 – 01-2016 Manager Finance Shared Service Centre Nedis

Taken en verantwoordelijkheden:

- Hiërarchisch leiding geven aan de financiële administratie voor 12 entiteiten, 16 medewerkers (max. gedurende deze periode 20 medewerkers);
- Begeleiden en coachen van meerdere (afstudeer)stages op MBO en HBO niveau;
- Indirect verantwoordelijk voor niet gecentraliseerde administratie (Centraal Europa);
- Verantwoordelijk voor het gehele audit traject binnen de Nedis Group, gebruik makend van een SSC aanpak;
- Borgen van de rapportage kwaliteit richting beursgenoteerd (Zwitsers) moederbedrijf;
- Proactieve procesverbetering en implementatietrajecten (groepsbreed), zoals:
 - Automatiseren van de volledige klant facturatie;
 - Automatiseren van autorisatietabellen in het order verwerkingsproces;
 - Automatiseren bankboek voor alle (internationale) aangesloten entiteiten;
 - Verder automatiseren van het krediet check proces;
 - Implementeren credit management module;
 - Implementeren betalingsbatches voor met name internationale aangesloten entiteiten;
- Proactieve advisering van het groepsmanagement met betrekking tot financieel beleid en ICT landschap;
- Coördineren van de communicatie met lokale adviesbureaus (belasting / salarisadministratie);
- Ondersteunen en adviseren lokaal management met betrekking tot bedrijfsvoering;



03-2013 – 09-2013: Hoofd financiële afdeling Nedis NL

Taken en verantwoordelijkheden:

- Hiërarchisch leiding geven aan en opleiden van de financiële administratie, 6 medewerkers;
- Verbeteren rapportage kwaliteit 4 Nederlandse entiteiten;
- Proactieve procesverbetering en implementatietrajecten, zoals:
 - Digitalisering van inkomende factuur stroom;
 - Digitalisering/standaardisering declaratieformulieren;
 - Verbeteren betalingsmatching;
 - Automatiseren van functiescheiding;
- Proactieve advisering van het groepsmanagement met betrekking tot financieel beleid en ICT landschap;
- Contactpersoon voor audit werkzaamheden.

2007 – 2013 Ons Middelbaar Onderwijs

- verzorgt financiële administraties voor 103 aangesloten middelbare scholen/locaties;
- omzet 2016: 525 miljoen EUR;
- 5.500 FTE personeel;

2011 – 2013 OMO Bureau Managementconsulent financiën

Taken en verantwoordelijkheden:

- Proactieve procesverbetering (OMO-breed) en implementatietrajecten, zoals:
 - Verdere automatisering van de incasso ouderbijdrage;
 - (geautomatiseerde) informatievoorziening en de P&C cyclus;
- Organiseren en onderhouden van (kennis)netwerken;
- Uitvoeren centrale inkoop incl. Europese aanbestedingen;

2008 – 2011 OMO Scholengroep Helmond Hoofd Ondersteunende Diensten

Taken en verantwoordelijkheden:

- Hiërarchisch leidinggevende over 8 personen (personeel, financieel en secretariael) en functioneel over zo'n 35 personen (personeel, financieel, secretariael, ICT, facilitair en leerling-administratie);
- Verantwoordelijk voor de financiële, personele en leerling-administratieve processen en advies;
- Verantwoordelijk voor de volledige planning en control cyclus voor de organisatie (400+ medewerkers, 4000+ leerlingen, 7 locaties);
- Adviseur op het gebied van de volledige bedrijfsvoering voor de centrale directie.

2007 – 2008 Coördinator financiën bij het OMO Bureau

Taken en verantwoordelijkheden:

- Dagelijks aansturen en opleiden van een team van zeven mensen, incl continue evaluatie;
- Aanleveren managementinformatie (incl input tbv beoordeling);
- Aanmaken en beheren werkinstructieboeken;
- Ontwerpen en implementeren procesverbeteringen, zoals:
 - Verbeteren betalingsmatching;
 - Digitaliseren inkomende facturen stroom.

2005 – 2007 Ericsson Telecommunicatie Administrative specialist: Fixed Assets and Projectcosting

Taken en verantwoordelijkheden:

- Vaste activa beheer in een complexe omgeving en systeem (Oracle);
- Projectmatige kwaliteitsverbetering in het systeem, het proces en de inhoud van zowel vaste activa als projectenadministratie;
- Contacten onderhouden met de klant (Telfort) en overige externe belanghebbenden.
- Maandelijks afsluiten van een Ericsson vestiging in Oostenrijk, in SAP (tijdelijk);
- Ontwerpen en implementeren SOX Controles op het gebied van vaste activa en projectadministratie.

2003 – 2005 Autopon Lease BV Assistent Controller

2002 – 2003 Casade woondiensten, medewerker Control

Systemen

- Exact Globe / Exact Online;
- SAP;
- Oracle;
- AFAS Profit;
- Navision;
- MS Dynamics (AX);
- MS Dynamics 365 (CRM);
- MS PowerBI;
- GoTransverse (facturatie en credit management);
- OnGuard en CMO (credit management);
- Icontroller (credit management);
- Interfere / Donau (scan / herken en autorisatie workflow);
- ProActive (inkoopfactuur verwerking);
- Blue10 (inkoopfactuur verwerking);
- FIS2000;
- Office (Excel / Sharepoint);
- COGNOS (reporting en consolidatie);
- Lucanet (consolidatie);
- Irooms (dataroom).

Opleidingen

2008 – 2011 Nive opleidingen, HOFAM, behaald (QC titel);

2001 – 2005 Avans Hogescholen, Breda, HEAO Bedrijfseconomie, diploma behaald;

1995 – 2001 Durendael, Oisterwijk, VWO.

Cursussen

2020 LEAN Green Belt, Footprint in-house;

2016 CMI credit management training in-house;

2015 Datwyler intern high potential programma, Advanced leadership training;

2011 Empathie in veranderingen www.empathietraining.nl;

2009 OMO intern, Training: basisvaardigheden van HRM;

2007 NCATB, Management vaardigheden;

2006 MS Acces, Ericsson intern;

2006 MS Excel expert, Ericsson intern.