



Inge van der Aa

Junior Payroll Professional

inge@footprint-services.nl | [LinkedIn Inge van der Aa](#) | Loon op Zand | 06 2375 3851

INTRODUCTIE

In mijn professioneel handelen staat klantgerichtheid centraal, het verlenen van service zit in mijn DNA. Mijn benadering is persoonlijk en betrokken; ik zoek altijd naar die speciale 'klik' met de klant. Ik ben een vrolijke en optimistische teamspeler die houdt van uitdagingen en zich volledig inzet om doelen te bereiken. Mijn nauwkeurigheid in dit werk is vanzelfsprekend. Mijn kracht ligt in het functioneren in een team, maar ik ben ook volledig in staat om zelfstandig te werken.

De uitdagingen en de bereidheid om een extra stap te zetten voor de klant is wat mij erg aanspreekt bij Footprint. Mijn ervaring binnen het administratiekantoor is gegroeid in de afgelopen jaren. In diverse functies en vanuit verschillende perspectieven heb ik een positieve indruk weten achter te laten bij onze klanten.

Door mijn gevarieerde takenpakket heb ik ontdekt dat mijn ware passie ligt op het snijvlak van HR en financiën. Bij Footprint kan ik deze passie benutten, vooral nu ik mij specialiseer in HR- salarisadministratie en het volgen van de opleiding Praktijkdiploma Loonadministratie (PDL) om mijn vaardigheden verder te ontwikkelen.

VAARDIGHEDEN

PERSONELE VAARDIGHEDEN Klantgericht | Nauwkeurig | Betrokken | Teamplayer | Zelfstandig | Optimistisch

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN Hooray | NMBRS | Loket | Exact Online | SnelStart | Gripp | Yuki | AdminPulse | Microsoft Office | Cobra HRM & Salaris | Siebel

WERKERVARING

Junior Payroll Professional | Footprint Factory Services B.V. | 2023 - 01

Taken en verantwoordelijkheden:

- Inrichten HR administratie (Hooray) voor klanten en intern;
- Verwerken basismutaties voor salarisbeheer;
- HR processen inrichten/optimaliseren voor klanten
- Eerste contactpersoon voor klanten, met name voor:
 - Heckert & Van Lierop (Eindhoven);
 - Connect Ways (Eindhoven).



Customer Manager | Footprint Factory Services B.V. | 2021-07 – 2022-12

Taken en verantwoordelijkheden:

- Contract management;
- Personeelondersteuning; urenregistratie, verlof, recruitment medewerkers, inwerktraject;
- Telefoon beantwoorden, inkomende mail beantwoorden;
- Organiseren Footprint trainingen;
- Ondersteunen lopende projecten voor of bij klanten, met name voor:
 - ABO Beveiligingsdiensten (Waalwijk);
 - Creanza (Eindhoven).



Junior Accounting Professional | Footprint Factory Services B.V. | 2020-04 – 2021-06

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken klanten administraties voor Footprint;
 - Bankboek;
 - Inkoopboek;
 - Facturatie;
 - Rapportage;
- Verwerken van salarismutaties voor klantenadministraties bij Footprint;
- Dagelijks ondersteunen binnen de Factory bij voorkomende werkzaamheden.



Financieel administratief medewerkster | Eltra Engineering B.V. | 2019 – 2019-09

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken financiële administratie;
- Verkoopfacturatie;
- Verwerken en accorderen inkoopfacturen;
- Overige projecten oppakken;
- Telefoon beantwoorden.



Medewerkster pensioenen | Veldsink Pensioen Consult | 2016 – 2019

Taken en verantwoordelijkheden:

- Controleren van polissen;
- Controleren van rekening courant;
- Facturatie;
- Administratief ondersteunen pensioen adviseur;
- Inkomende post en mail behandelen;
- Telefoon beantwoorden.





Adviseur Particulieren B | Rabobank Hart van de Meijerij | 2014 – 2016

Taken en verantwoordelijkheden:

- Supervisor werkvoorraad en telefonie aanbod;
- Deelname werkgroep Klantintegriteit, taak: klantreviews schrijven;
- Verkoop bancaire producten;
- Telefonisch, persoonlijk en virtueel klantcontact.



Verkoop- en service adviseur A | Rabobank Dommel en Aa | 2010 – 2014

Taken en verantwoordelijkheden:

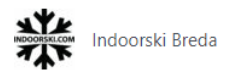
- Deelname werkgroep STP (Straight Through Processing), taak: testen van nieuwe online functies, contactpersoon voor Rabobank Nederland, vraagbaak voor collega's;
- Verkoop bancaire producten;
- Registratie van verlofuren;
- Telefonisch, persoonlijk en virtueel klantcontact.



Afstudeerstage | Indoor ski & snowboard Breda | 2010

Taken en verantwoordelijkheden:

- Marketingplan voor sportplanning applicatie;



(Leidinggevend) caissière | Plus van der Horst | 2002 – 2010

Taken en verantwoordelijkheden:

- Aansturen kassateam (weekend en avonden);
- Planningen opstellen;
- Kassa werkzaamheden.



OPLEIDING

Praktijkdiploma Loonadministratie | Avondopleidingen SKO | 2023 – heden

- Examen Loonheffing behaald | 12-2023

Bachelor Business Administration | NHTV Internationale Hogeschool Breda | 2007 – 2010

Recreatie niveau 4 | De Rooij Pannen Tilburg | 2002 – 2006

MAVO | Wilgenbroek Boxtel | 1998 – 2002



CURSUSSEN

Permanente Educatie WFT Schadeverzekeringen Particulier | 2018

Permanente Educatie WFT Consumptieve Financiering | 2018

Pensioenpraktijk 1 | 2017

Permanente Educatie WFT Consumptief Krediet | 2015

Permanente Educatie WFT Schadeverzekering Particulier | 2016

Permanente Educatie WFT Basis | 2014

TALEN

Nederlands | moedertaal

Engels | ruim voldoende