**CV Janet Nijssen**

Vanaf januari 2022 ben ik het Footprint team komen versterken. Bij Footprint kan ik mijn ervaring en kennis met het verwerken van financiële administraties inzetten. Ik ga geen uitdaging uit de weg en ben dan ook bereid dat stapje extra te zetten voor de klant. Samen met mijn collega’s hoop ik de klanten optimaal te kunnen ondersteunen bij zijn of haar financiële vraagstukken. Ook wil ik mij blijven ontwikkelen als Accounting Professional en daarvoor ben ik bij Footprint zeker op de juiste plek.

Belangrijke kwaliteiten van mij zijn:

* Gedrevenheid en doorzettingsvermogen;
* Klantgericht;
* Analytisch en een echte teamspeler.

Persoonlijke gegevens

Naam: Janet Nijssen

Woonplaats: Neerkant

Telefoonnummer: 06 3381 4659

Email adres: janet@footprint-services.nl

Geslacht: Vrouw

Geboortedatum: 13-09-1991

Werkervaring



**2022-01 – heden** Medior finance professional, Footprint Factory Services B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

* Aansturen collega’s, stagiaires, oproepkrachten;
* Aansturen dagelijkse verwerking administraties;
* Verbeteren administratieve processen in Yuki;
* Controleren en borgen kwaliteit van de administraties;
* Opstellen noodzakelijke (belasting) aangiftes;
* Opstellen en bespreken jaarrekeningen;
* Proactief adviseren van klanten op het gebied van financiële administratie en financiën algemeen;

Afbeelding met tekst, Graphics, Lettertype, logo

Automatisch gegenereerde beschrijving

**2023-01 – heden** Relatiemanager Belastingen & Administratie a.i., Excellent Finance Noord-Holland B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

* Aansturen dagelijkse verwerking administraties;
* Verbeteren administratieve processen in Yuki;
* Controleren en borgen kwaliteit van de administraties;
* Opstellen noodzakelijke (belasting) aangiftes;
* Opstellen en bespreken jaarrekeningen;
* Proactief adviseren van klanten op het gebied van financiële administratie en financiën algemeen;



**2022-02 – 2023-01** Medewerker Financiële Administratie a.i., Bij Robert B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

* Verwerken van financiële administratie;

****

**2017-06 – 2021-12** Assistant MKB Adviseur, Kantoor van de Mortel

Taken en verantwoordelijkheden:

* Verwerken van financiële administratie;
* Opleiden van klanten bij nieuw boekhoudsysteem;
* Maken van tussentijdse stukken;
* Maken van fiscale aangiftes;
* Maken van jaarcijfers;

**Afbeelding met tekst, illustratie

Automatisch gegenereerde beschrijving**

**2013-10 – 2017-05** Medewerker Bijzonder Beheer Hypotheken, Rabobank Nederland

Taken en verantwoordelijkheden:

* Het financieel afwikkelen van dossiers waarin klanten hun woning met verlies verkocht hebben;
* Contact met klanten, makelaars, notarissen, curatoren, bewindvoerders etc.;

**Afbeelding met tekst, illustratie

Automatisch gegenereerde beschrijving**

**2013-08 – 2013-10** Medewerker Pensioenadministratie, Delta Lloyd

Taken en verantwoordelijkheden:

* Uitvoeren pensioenadministratie;

**Afbeelding met tekst, illustratie

Automatisch gegenereerde beschrijving**

**2012-07 – 2013-08** Administratief ondersteuner particulieren, Rabobank Peelland Zuid

Taken en verantwoordelijkheden:

* Uitvoeren administratieve taken;

**2011-11 – 2012-07** Afstudeerstage, Rabobank Peelland Zuid

Taken en verantwoordelijkheden:

* Marktonderzoek naar de mogelijkheden om het marktaandeel Private Banking te verhogen. Ik heb bestaande- en potentiële klanten in beeld gebracht, om voor de Rabobank een goed beeld te vormen waar nog potentie ligt om de markt uit te breiden;

Systemen

* Yuki;
* Exact Online;
* Vision Planner;
* Fiscaal Gemak;
* Twinfield;
* Caseware;
* Siebel;
* Accountview;
* MS Office (Excel, Word, Teams)

Opleidingen

**2018** HBO Belastingrecht (module), Utrecht

**2015** WFT Hypothecair krediet, Eindhoven

**2012** Cursus klantintegriteit natuurlijke personen, Rabobank, Deurne

**2009 - 2013** HBO Management Economie en Recht, HBO Nederland, Weert

Minor Vastgoedmanagement en makelaardij

**2004 – 2009** HAVO, Peelland College, Deurne