CV Inge van der Aa

Ik ben klantgericht en service verlenen zit mij in het bloed. Ik heb aandacht voor de klant en ben oprecht geïnteresseerd en ga op zoek naar de ‘klik’ met de klant. Ook ben ik enthousiast, vrolijk en optimistisch en ik hou er van om uitgedaagd te worden en hard te werken. Nauwkeurig werken is voor mij vanzelfsprekend ik heb mijn dossiers onder controle en weet wat er speelt. Ik functioneer het beste in een team, maar kan ook prima zelfstandig werken.

Dat is ook wat me aantrekt in het Footprint concept: een flinke uitdaging en echt het stapje extra zetten voor de klant. Mijn ervaring heb ik flink uitgebreid de afgelopen jaren binnen het eigen kantoor, de Factory. In verschillende rollen en vanuit verschillende invalshoeken heb ik indruk weten te maken bij onze klanten.

Door de breedte aan taken die ik heb mogen uitvoeren, weet ik inmiddels dat mijn interesse echt ligt in het snijvlak tussen mensen en financien. Dit mag ik bij Footprint toepassen in de vrijheid die ik heb richting klanten, maar nu Footprint ook meer uit handen neemt op het vlak van HR administratie, stond ik vooraan om mezelf hierin te gaan specialiseren. Daarnaast ga ik mij dit jaar verder ontwikkelen door de opleiding Praktijkdiploma Loondadministratie (PDL) te starten.

Persoonlijke gegevens

Naam: Inge van der Aa
Woonplaats: Loon op Zand

Telefoonnummer: 06 2375 3851

Email adres: inge@footprint-services.nl

Geslacht: Vrouw

Werkervaring



2023-01 – heden Footprint Factory Services B.V., Junior Payroll Professional

Taken en verantwoordelijkheden:

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

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

Taken en verantwoordelijkheden:

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

 2020-04 – 2021-06 Footprint professional services, Junior Accounting Professional

 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



2019 – 2019-09 Eltra Engineering B.V., Financieel administratief medewerker

Taken en verantwoordelijkheden:

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



2016 – 2019 Veldsink Pensioen Consult, Medewerker pensioenen

Taken en verantwoordelijkheden:

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



2014 – 2016 Rabobank Hart van de Meijerij, Adviseur particulieren B

Taken en verantwoordelijkheden:

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



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

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.

2010 Indoor ski & snowboard Breda, Afstudeeronderzoek

Taken en verantwoordelijkheden:

* Marketingplan voor sportplanning applicatie;

2002 - 2010 Plus van der Horst, (leidinggevend) caissière

Taken en verantwoordelijkheden:

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

Systemen

* Yuki
* Hooray
* NMBRS
* Cobra hrm & Salaris
* Loket
* Admin Pulse
* Exact Online
* Snelstart
* Gripp
* Siebel
* Office pakket (Word, Excel etc.).

Opleidingen

2007 – 2010 NHTV Internationale Hogeschool Breda, Bachelor Business Administration

2002 – 2006 De Rooij Pannen Tilburg, Recreatie niveau 4

1998 – 2002 Wilgenbroek MAVO Boxtel

Talen

* Nederlands (moedertaal);
* Engels (ruim voldoende).

Cursussen

2018 Permanente Educatie WFT Schadeverzekeringen Particulier

2018 Permanente Educatie WFT Consumptieve Financiering

2017 Pensioenpraktijk 1

2015 Permanente Educatie WFT Consumptief Krediet

2015 Permanente Educatie WFT Schadeverzekering Particulier

2014 Permanente Educatie WFT Basis