

CV Charlotte Geurink

Ik heb een gedreven persoonlijkheid met oog voor detail. Mede dankzij mijn ambitieuze manier van werken, doorzie ik snel verbetermogelijkheden. Omdat ik beschik over goede communicatieve en sociale vaardigheden, ben ik in staat om een boodschap op verschillende manieren over te brengen. Ik zal mijzelf dan ook niet schromen om mogelijke verbeterpunten aan te halen. Deze 'soft' skills heb ik ontwikkeld gedurende mijn tijd in de horeca en als skilerares. Tot slot ken ik geen 9-tot-5 mentaliteit en houd ik mij vast aan mijn motto: de aanhouder wint!

Belangrijke kwaliteiten van mij zijn:

- Doorzettingsvermogen;
- Analytisch sterk;
- Nieuwsgierig en gedreven.

Persoonlijke gegevens

Naam:	Charlotte Geurink
Woonplaats:	Sint Michielsgestel
Geslacht:	Vrouw
Geboortedatum:	09-09-1993

Werkervaring



06.2021 - Heden Projectspecialist Finance and Control, REEF Projectmanagement B.V.

4.2023 - heden Jr. Business Controller, JVD archery.

5.2022 - 2.2023: Projectcontroller/ administrateur a.i., Dekra

Crediteurenbeheer

Debiteurenbeheer

Urenregistratie ten behoeve van de projectadministratie

Inrichting nieuwe divisie m.b.t. de administratie

Uitvoeren van de maandafsluiting

Rapportages opstellen t.b.v. het management.



2021-06 - 2021-11 Junior accounting professional, Footprint Factory Services B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Administratieve werkzaamheden Footprint, zoals:
 - Dagelijks verwerken van de workflow (inkoopfacturen, banken etc);
 - Crediteurenbeheer;
 - Debiteurenbeheer;

- Dagelijkse controles uitvoeren in de administratie.



2021-06 - heden Medewerker crediteurenbeheer a.i., World Wide Lighting B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Boeken van kosten- en inkoopfacturen;
- Verrichten van betalingen en beheersing van de cashpositie;
- Optimalisatie van de autorisatie flow van de facturen;
- Implementatie EDI en optimaliseren van het inkoopproces.



2021 - 2021 Administratief medewerker / junior schadebehandelaar, Acura Assuradeuren

Taken en verantwoordelijkheden:

- Behandelen schadedossiers;
- Administratieve verwerking van schades;
- Coördineren communicatie inz lopende dossiers.



2020 - 2021 Administratief medewerker, VBH Works B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Beheren en opzetten projectadministratie systeem;
- Maken van offertes voor klanten;
- Klantencontact.



2018 - 2019 Afstudeerstagiaire Finance, Language Institute Regina Coeli

Taken en verantwoordelijkheden:

- Onderzoek / risicoanalyse verkoop-, inkoop- en personeelsproces;
- Adviezen inzake grootste geconstateerde risico's;
- Aanvullend advies o.b.v. cultuuranalyse.



2015 - 2016 Stagiair Intern Relatie Manager, Van Lanschot Bankiers

Taken en verantwoordelijkheden:

- Voorbereiden documentatie beleggingsadviezen;
- Organiseren ontwikkelingsdag per afdeling.



2015 – 2020

Skilerares, Skischule Kirchberg Aktiv

Systemen

- Exact Online;
- Navision;
- Yuki;
- MS Office (Excel, Word, Teams);
- SAP;
- Elvy;
- Afas;
- Unit 4.

Opleidingen

2012 – 2019 HBO Finance & Control, Avans Hogeschool Den Bosch

2011 – 2011 WO Bouwkunde, diploma niet behaald

2005 – 2011 VWO, Sint Janslyceum