

CV Esmee Magis

Vanaf juni 2022 ben ik werkzaam bij Footprint Professional Services als Junior Accounting Professional.

Ik heb in deze periode verschillende taken en verantwoordelijkheden gehad zoals het bijhouden van verschillende klantadministraties, het verwerken van de salarisadministratie, het doen van de interne administratie van Footprint en op dit moment zit ik gedeeltelijk extern op opdracht om hier mijn vaardigheden in te zetten.

Binnenkort zal ik weer terug onderdeel uit gaan maken van het team salaris in combinatie met mijn externe opdracht. Hier kijk ik erg naar uit!

Belangrijke kwaliteiten van mij zijn:

- Netjes en geordend
- Samenwerken maar ook zelfstandig sterk
- Leergierig
- Doorzetter

Persoonlijke gegevens

Naam:	Esmee Magis
Woonplaats:	Helmond
Email adres:	esmee@footprint-services.nl
Geslacht:	Vrouw

Werkervaring



2023-04 - heden

Externe opdracht Vebego Facility Solutions B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Debiteuren- en crediteurenbeheer
- Inkoopfacturen inboeken
- Bank- en creditcardverwerking
- Betalingen verrichten
- Post verwerking
- Verkoopfacturatie
- WKA dossier updaten
- Activa activeren

Taken en verantwoordelijkheden Footprint:

- Interne administratie Footprint
- Klantadministratie bijhouden
- Btw aangifte verzorgen
- Debiteurenbeheer Footprint intern

2023-01 - 2023-04

Externe opdracht Jumbo supermarkten B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opschonen van de verkoopadministratie
- Controle op juiste tenaamstelling en documentatie

2022-06 - 2023-01

Junior accounting professional, Footprint Factory Services B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Dagelijkse verwerking van Yuki workflow (inkoop, verkoop en banken);
- Beheren en controleren verschillende (klant)administraties;
- Debiteuren- en crediteurenbeheer;
- Beantwoorden en opvolgen mailboxen van klanten;
- Voorbereiden maand- en jaarafsluitingen;
- Voorbereiden maandelijks salarisrun voor eigen klanten;

2021-10 - 2022-05

Trainee accounting professional, Footprint Factory Services B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Administratieve werkzaamheden Footprint, zoals:
 - Dagelijkse verwerking inkoopfacturen;
 - Dagelijkse verwerking banken;
 - Frequente facturatie namens klanten
 - Verwerken basismutaties salarisadministratie.

RIVEZ

ASSURANTIËN &
RISICOBEEHER BV

2021-09 - 2022-02

Allround ondersteuning, Rivez Assurantien en risicobeheer

2021-01 - 2021-04

Financieel medewerker (stage), Rivez Assurantien en risicobeheer

FRANKE

2018-11 - 2019-04

Management assistent en directiesecretaresse (stage), Franke B.V. Helmond



2018-02 - 2020

Hulpkracht, Lidl supermarkten

JUMBO

2016-06 - 2017-04

Kassamedewerker, Jumbo supermarkten

Systemen

- Yuki;
- NMBRS;
- Zoho analytics;
- Vision Planner;
- Publisher;
- MS Office (Excel, Word, Teams)
- Elvy D.S.
- Exact Online Globe
- Power BI

Opleidingen

2020 - 2022 HBO AD Finance, Avans 's-Hertogenbosch

2017 - 2018 MBO 4 Managementassistente / directiesecretaresse, ROC Ter Aa Helmond

2012 - 2017 VMBO-T, Dr.-Knippenbergcollege Helmond