

CV Janet Nijssen

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 1768 2227
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;

2023-10 – heden Administratief medewerker, VB Groep B.V.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verbeteren administratieve processen;
- Verwerken financiële administratie in Twinfield;
- Controleren en borgen kwaliteit van de administraties;
- Opstellen noodzakelijke (belasting) aangiftes;
- Opstellen en bespreken jaarrekeningen;
- Diversen ondersteunende werkzaamheden m.b.t. administratie;



2023-01 – 2023-09 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 Assistent 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;



Rabobank

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.;

delta lloyd

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

Taken en verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren pensioenadministratie;



Rabobank

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