

CV Sandra Chandansingh

Introductie tekst

Zesentwintig jaren lang heb ik binnen diverse bedrijven en instanties alle facetten van de financiële administratie doorlopen en eigen gemaakt. Nu de uitgaging aangenomen om zelfstandig in de Rotterdam en omstreken bedrijven te helpen hun financiële administratie.

Belangrijke kwaliteiten van mij zijn:

- Ondernemend, pro-actief en klantgericht.
- Zelfstandig en breed inzetbaar.
- door mijn leergierigheid en initiatiefrijkheid zaken met een win-win situatie af te ronden.
- Sterk in het doorzien, het creëren en bewaken van samenhang en interactie van mensen, afdelingen en processen.

Persoonlijke gegevens

Naam: Sandra Sangeeta Chandansingh

Woonplaats: Rotterdam

Email adres: rotterdam@footprint-service.nl

Geslacht: vrouw

Werkervaring



Juni 2023 - heden

Footprint Rotterdam : Mede-eigenaar en Administratief specialist

Taken en verantwoordelijkheden:

- Online / offline marketing
- Aansturing Footprint Rotterdam
- Ondersteuning Footprint Factory
(administratiekantoor in Tilburg)



Mei 2021 - heden

Multi-level Marketing Company: Entrepreneur

Voeding, schoonheid en persoonlijke verzorging www.amway.nl/user/0014

Taken en verantwoordelijkheden:

- Online / offline marketing
- Aansturing online company
- Adviseren en kennisoverdracht van de producten

**NATUUR
STAD****jan 2019 - juni 2023**

Stichting Natuurstad Rotterdam, Medewerker Financiële Administratie

Taken en verantwoordelijkheden:

- Crediteuren administratie
- Debiteuren administratie
- Financiële rapportage in zake kasstaten
- Assistentie bij kwartaal- en jaarrapporten



Gemeente Rotterdam

aug 2005 - jan 2019

Gemeente Rotterdam Stadsontwikkeling afdeling Stedenbouw / Centrum

Functie: Assistent Budgethouder

Taken en verantwoordelijkheden:

- Intermediair tussen eigen afdeling en de Financiële en P&C afdelingen
- Financiële administratie
- Aanleveren van managementinformatie
- HR-administratie
- Secretariaat Advies Commissie Openbare Ruimte
- Facilitaire ondersteuning (automatisering)

april 1996 - juli 2005

Gemeente Rotterdam dienst Stedenbouw

Functie: Administratieve medewerker

Taken en verantwoordelijkheden:

- Crediteuren-/debiteuren-/grootboekbeheer
- Rekening Courant verwerken
- Alle voorkomende werkzaamheden betreffende de Projectenadministratie
- Verplichting registratie
- Assisteren bij het opstellen van jaarplannen en managementcontracten
- Fiatteren en Generen van gegevens m.b.t. geldstromen
- HR-administratie
- Tijdregistratie coördineren

jan 1992 - nov 1995

Via uitzendbureau bij diverse bedrijven.

Diverse financiële werkzaamheden

- Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur te Rijswijk
- PTT Telecommunicatie World Trade Centre te Rotterdam
- Shell Tankers B.V. te Rotterdam
- Hoogstraaten Reclame & Marketing te Rotterdam
- Zilveren Kruis Zorgverzekeraar Rijnmond te Rotterdam
- Vereniging van Gehandicapten-organisatie te Rotterdam
- P & P Juridisch Adviesbureau te Rotterdam
- Dienst Openbaar Onderwijs te Rotterdam
- Integ Nederland B.V. te Rotterdam

jan 1991 – jan 1993

Eigen bedrijf, allround schoonheidsspecialiste

Taken en verantwoordelijkheden:

- Schoonheidsbehandelingen
- Lichaamsmassages
- Pedicuren en manicuren
- Bruiden haar en make-up

Systemen

- Admin Pulse
- Yuki
- Financiële systeem Pro-active / Spendcloud
- Facturensturen.nl
- Financiële systeem Oracle
- Financiële systeem Eagle
- Microsoft Office Pakket

Opleidingen en cursussen

2022 – heden

The Yager Institute of Higher Learning

Persoonlijke en financiële ontwikkeling met business mentoren genereren we cashflow assets.

2013 – 2014

Professional Webdesigner (Scheidegger)

Pakket: Requirements , Functioneel ontwerp te maken, Website bouwen met behulp van programmeertalen HTML5 en CSS3, Gebruikersvriendelijke websites, Doelmatige en toegankelijke website maken, Basis van PHP programmeren

2013 – 2013

Effectief ontwikkelen van je talenten (ICM)

2011

Timemanagement (incompany)

2010

Lezergericht schrijven (NCOI Opleidingsgroep)

2009

Financiële systeem Oracle (incompany)

Alle financiële modules

2008 – 2009

HBO Office Management (NCOI)

Pakket: Management en Organisatie, Projectmanagement, Praktisch Leidinggeven, Communicatie, Management van supportprocessen, Personeel en Organisatie

2006

Doeltreffend onderhandelen (NCATB training)

2005

Jonge Operationele Professionals (Alfabeeld)

Pakket: Kennismaking met bedrijf, Sociaal communicatieve vaardigheden, Persoonlijke effectiviteit, Presentatie

1997

Financiële systeem Eagle (Civility)

Pakket: Debiteuren, Crediteuren, Opdrachten, Projecten, Tijdschrijven

1991-1992

Medewerker Geautomatiseerde administratie (Instituut Voor Individuele Ontwikkeling)

Pakket: Computerboekhouden, Bedrijfseconomie, Basiskennis PC-gebruik Nederlands spelling/schrijven, MS-DOS/MG1, DBASEIV, WP5.1, Planperfect

1986-1991

Middelbaar Dienstverlenings- en Gezondheidszorg onderwijs ('t Bolwerk)

Pakket: Marktwerking, Bedrijfsbeheer, Bedrijfsbeleid, Vakbekwaam
Schoonheidsverzorging, Vakbekwaam Pedicure

1982-1986

Mavo - D Diploma(Maria Regina Mavo)

Pakket: Engels, Nederlands, Wiskunde, Economie, Scheikunde, Biologie