

Profiel van Ravi

Geboortedatum: 26-06-1984
Inzetbaar als: Administrateur
Assistent controller
Administrateur
Inzetbaar per: 05-04-2021
Uurtarief: € 56-70 per uur
Uren inzetbaar: 24 tot 40 uur
Regio: Zuid-Holland



Kennis en vaardigheden

Pakketkennis: Accountview, Exact, Exact Globe, Excel, Microsoft Dynamics AX, Oracle, SAP, Unit 4
Branche ervaring: Financiële instellingen, Logistiek / transport, Media, Overheden, Productie, Zakelijke dienstverlening, Zorg & welzijn
Specialisme: AO/IB specialisme, Corporate finance, Financial control, Interne en externe rapportages, Operational audit, Planning & control, Risk & compliance, Riskmanagement, Treasury
Financiële kennis: Dutch GAAP
Talen: Nederlands, Engels

Relevante werkervaring

Administratief medewerker

Organisatie: Rijkswaterstaat
Periode: oktober 2018 - heden
Referentie:
Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

Administratie

Gebruikte pakketten:

Aanvullend specialisme:

Branche: Overheden

Voertaal: Nederlands

Supply Chain Specialist

Organisatie: Pluripharm

Periode: april 2018 - augustus 2018

Referentie:

Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteuning bij de overgang van PLEM naar JD Edwards.
- Kennis opdoen door het volgen van JD Edwards trainingen.
- Proactieve communicatie gedurende uitvoering van de implementatie.
- Uitvoeren van (systeem)integratie testen.
- Het up to date houden van het artikelbestand in JD Edwards en PLEM.
- Het zorgdragen voor een optimale beschikbaarheid van artikelen door het bestellen van artikelen.
- Het onderhoud van artikelen en het opvoeren van nieuwe artikelen in JD Edwards.
- Het zorgdragen voor een correcte administratieve afwikkeling door het oplossen van pakbonverschillen, factuurverschillen.
- Problemen oplossen en wijzigingen uitvoeren voor en na de implementatie.
- Verzorgen van afzetrapportages voor leveranciers.

Gebruikte pakketten:

Aanvullend specialisme:

Branche: Handel

Voertaal: Nederlands

Medewerker Betalingsverkeer

Organisatie: Servicepunt71

Periode: november 2017 - april 2018

Referentie:

Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

Binnen de groep Betalingsverkeer worden o.a. de kas- en bankmutaties verwerkt voor

gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Holland Rijnland en Servicepunt71.

Mijn taak is ten eerste zorgen voor dagelijkse verwerking van deze mutaties, inhalen van achterstanden en ondersteunen en zelf actief zijn bij overige werkzaamheden zoals het samenstellen van balansdossiers, het oplossen van niet toewijsbare posten en balansrekeningen beheren die een relatie hebben met betalingsverkeer.

Gebruikte pakketten:

Aanvullend specialisme:

Branche: Zakelijke dienstverlening

Voertaal: Nederlands

Inkoop administrateur

Organisatie: Hoogheemraadschap van Delfland

Periode: oktober 2017 - november 2017

Referentie:

Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteuning bieden bij de implementatie van AllSolutions.
- Ontdubbelen facturen.
- Overzicht leveranciers en overeenkomsten creëren.

Gebruikte pakketten:

Aanvullend specialisme:

Branche: Overheden

Voertaal: Nederlands

Beheerder debiteuren

Organisatie: Opella

Periode: december 2016 - september 2017

Referentie:

Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

Zorgdienstverlener op de zuidelijke Veluwe.

- Verantwoordelijk voor het volledige proces rondom facturatie, declaratie, verantwoording, monitoring en coördinatie daarvan.

- Uitvoeren van analyses van de productie, casemix en kostenontwikkeling.
- Prognoses en stuurinformatie opstellen voor de raad van bestuur, directie, budgethouders en teamleider.
- Zorgen voor de facturatie richting gemeenten middels het zogenaamd I-WMO pakket.
- Onderhouden van contacten en afstemming met gemeenten.
- Onderhouden van contacten binnen de interne organisatie.
- Onderzoeken van uitvalposten en zelfstandig uitzetten van acties hierop (zowel intern als extern).
- Signaleren van/adviseren bij dreigende productie-overschrijdingen.
- Adviseren (gevraagd en ongevraagd) over boekhoudkundige en procedurele zaken m.b.t. knelpunten, verbeteringen en budgetten.
- Informeren van de accountant over registratie en administratieve procedures behorend bij taakgebied.
- Opstellen van de maandelijkse en kwartaalrapportages behorende bij taakgebied.
- Op basis onderzoek en analyse, voorstellen maken ter verbetering/ ontwikkeling van de administratieve organisatie en stuurinformatie i.o.m. de teamleider.

Gebruikte pakketten:	Excel
Aanvullend specialisme:	Financial control
Branche:	Zorg & welzijn
Voertaal:	Nederlands

Financieel-administratief medewerker

Organisatie:	Lengkeek, Laarman & De Hosson
Periode:	juni 2016 - november 2016
Referentie:	
Contact:	

Taken en verantwoordelijkheden

De opdrachtgever is actief in verschillende expertises, waaronder: taxaties, risico-inspecties en bouwkundige opnames.

- Voeren van de debiteuren- en crediteurenadministratie

- Postverwerking
- Inboeken van facturen
- Boeken en beheren van kas/bank/giro
- Mede verantwoordelijk voor grootboek- en sub administraties
- Voorbereiding van betalingen en personele declaraties
- Tijdig zorg dragen voor borderellen voor opdrachtgevers
- Controle tussenrekening voorschotten
- Verwerking dossier gebonden crediteuren
- Verwerking onkostendeclaraties
- Verwerking reguliere crediteuren
- Beheren van het archief
- Meedenken en een bijdrage leveren aan het verbeteren van bestaande processen

Gebruikte pakketten: Excel
 Aanvullend specialisme: Financial control
 Branche: Zakelijke dienstverlening
 Voertaal: Nederlands

Administratief medewerker

Organisatie: Baak Belastingadviseurs en Vastgoedaccountants
 Periode: februari 2016 - mei 2016
 Referentie: Jelle Baak
 Contact: info@baakaccountants.nl
 070-4275516

Taken en verantwoordelijkheden

- Het werken van achterstanden in de financiële administraties inclusief subadministraties
- Het uitzoeken van boekingen en betalingen en afletteren hiervan
- Het maken van correctieboekingen in de financiële administratie inclusief

subadministraties

- Het inboeken van inkoopfacturen

Gebruikte pakketten: Excel
Aanvullend specialisme: Financial control
Branche: Accountancy
Voertaal: Nederlands

Credit Controller

Organisatie: DKG Services BV
Periode: november 2015 - februari 2016
Referentie:
Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

- Het telefonisch en schriftelijk manen van de klantportefeuille en registreren van de telefoongesprekken
- Het registreren, opvolgen en bewaken van betwiste vorderingen
- Het bewaken van de betalingscondities en signalering risicosituaties
- Dagelijks contact onderhouden met klanten en accountmanagers inzake het incasseren van openstaande vorderingen
- Het registreren en opvolgen van klachten en afspraken
- Het initiëren van incassomaatregelen en het telefonisch benaderen van relaties m.b.t. het betalingsgedrag

Gebruikte pakketten: SAP
Aanvullend specialisme: Financial control
Branche: Productie
Voertaal: Nederlands

Financieel Adviseur project Afsluitdijk

Organisatie: Rijkswaterstaat
Periode: september 2015 - november 2015
Referentie:
Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

Deel 1: Een overzicht aanleveren van de volledigheid van alle inkoopzaken op het project Afsluitdijk waaruit blijkt welke informatie (documenten/attributen) per zaak ontbreekt in het digitaal inkoopdossier, zodat deze consistent zijn met de geldende vereisten binnen RWS.

Deel 2: Een volledig en actueel inkoopdossier aanleveren voor alle inkoopzaken. Waarin alle verplichte attributen gevuld zijn en alle verplichte documenten ingehangen zijn door de ontbrekende informatie of documenten uit te zoeken of op te vragen bij de betreffende inhoudelijk verantwoordelijken binnen het projectteam en deze informatie toevoegen aan het digitaal inkoopdossier.

Gebruikte pakketten: Excel, SAP
Aanvullend specialisme:
Branche: Overheden
Voertaal: Nederlands

Medewerker Grootboekadministratie

Organisatie: Vanbreda Risk & Benefits BV
Periode: april 2015 - september 2015
Referentie: Anton Bervoets
Contact: 0881269215

Taken en verantwoordelijkheden

- Het boeken van bankafschriften
Voorbereiding van incasso's en betalingen
- Verzorgen van diverse rapportages
- Ondersteunen bij het samenstellen van de winst- en verliesrekening
- Het versturen van herinneringen en aanmaningen
- Exceloverzicht aangemaakt per volmacht maatschappij ten behoeve van volmacht controle door BDO
- Rapporteren aan directeur financiën

Gebruikte pakketten: Excel, Unit 4
Aanvullend specialisme:
Branche: Verzekeringswezen
Voertaal: Nederlands

Medewerker Financiële Administratie

Organisatie: People Company Payrolling BV en 24 Payrolling BV
Periode: februari 2015 - april 2015
Referentie:
Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

- Verzorgen en beheren van debiteuren-, en crediteurenadministratie
- Verzorgen en beheren van grootboek mutaties
- Dagelijks debiteurenbestand indienen bij het factoringmaatschappij
- Het controleren en inboeken van journaalposten
- Het boeken van bankafschriften
- Het voeren van memoriaalboekingen
- Fee overzichten maken
- Premiekortingen factureren naar klanten en een overzicht bijhouden in Excel
- ET-regeling factureren naar klanten
- Het aanmaken van facturen en opstellen van maandrapportages
- Zorg dragen voor het archiveren van relevante boekhoudkundige bescheiden BTW controle
- Rapporteren aan de Directie
- Het controleren, invoeren en verwerken van inkoop- en verkoopfacturen
- Het verzenden van herinneringen en aanmaningen

Gebruikte pakketten: Excel, Unit 4

Aanvullend specialisme:

Branche: Zakelijke dienstverlening

Voertaal: Nederlands

Medewerker Crediteurenadministratie

Organisatie: Philadelphia

Periode: maart 2014 - februari 2015

Referentie: Peter Dekker

Contact: 0337602343

Taken en verantwoordelijkheden

- Het controleren, verwerken en invoeren van inkoopfacturen en declaraties
- Het ter accordering aanbieden van de inkoopfactuur aan de verantwoordelijke locatiemanager
- Het corresponderen met crediteuren indien facturen niet zijn ontvangen of niet voldoen aan de wettelijke eisen en factuerevoorwaarden
- Het rappelleren bij locatiemanagers wanneer inkoopfacturen niet tijdig worden ontvangen op de afdeling en tijdig worden gefiatteerd
- Het aanmaken van betalingen in diverse betaalapplicaties
- Het verzorgen van overige algemene administratieve werkzaamheden binnen de afdeling
- Het uitzoeken van dubbele betalingen
- Telefonisch beantwoorden van vragen
- Archiefwerkzaamheden
- Postverwerking

“Hij heeft ons in een periode van reorganisatie, drukte en hectiek, geholpen op de salarisadministratie en dan voornamelijk op het gebied van crediteurenadministratie. Een prettige persoon, open, schakelt snel en is een harde werker. Erg klant- en servicegericht. **Mocht het nodig zijn, zou ik hem zeker nog eens inhuren.**“ (Peter Dekker, manager Philadelphia)

Gebruikte pakketten:

Aanvullend specialisme:

Branche: Zorg & welzijn
Voertaal: Nederlands

Credit Controller

Organisatie: Amstelring
Periode: mei 2013 - november 2013
Referentie: Petra Vonk
Contact: 0207560107

Taken en verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor debiteurenbeheer
- Facturatie uitvoeren
- Behandelen van disputen
- Het voorbereiden van incasso opdrachten
- Het verzorgen van terugbetaling aan derden
- Contact onderhouden met interne en externe afdelingen
- Dagelijks telefonisch, schriftelijk en via e-mail contact met klanten over hun betalingsachterstand en vragen beantwoorden
- Het verzenden van herinneringen en aanmaningen
- Bankontvangsten controleren, indien klant aangeeft betaald te hebben
- Correcties maken in Bomas (financieel systeem)
- Ondersteunen van de crediteurenadministratie

“Hij kwam op mijn afdeling en sprong in een rijdende trein, die in volle vaart vooruit reed. Hij heeft zich in een zeer korte tijd, met weinig begeleiding, ingewerkt en zich ontwikkeld tot een waardevolle collega.” (Daniëlle Schraven, interim manager Amstelring)

Gebruikte pakketten:

Aanvullend specialisme:

Branche: Zorg & welzijn
Voertaal: Nederlands

Medewerker Financiële Administratie

Organisatie: De Persgroep
Periode: januari 2011 - januari 2013
Referentie:
Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

- Het uitvoeren van de debiteuren- en de crediteurenadministratie
- Het boeken van bank- en giroafschriften
- Het aanmaken van facturen en opstellen van maandrapportages
- Het telefonisch- en schriftelijk aanmanen van debiteuren
- Zorg dragen voor het archiveren van relevante boekhoudkundige bescheiden
- Het verzorgen van de urenregistratie
- Assisteren bij de jaarafsluiting
- Rapporteren aan het Hoofd Financiën
- Het boeken inkoopfacturen en het uitvoeren van betalingsopdrachten
- Postverwerking verzorgen

Gebruikte pakketten: Excel, Microsoft Dynamics AX, Microsoft Dynamics NAV
Aanvullend specialisme:
Branche: Media
Voertaal: Nederlands

Medewerker Crediteurenadministratie

Organisatie: Nippon Express
Periode: juni 2010 - januari 2011
Referentie:
Contact:

Taken en verantwoordelijkheden

- Het intern verstrekken van informatie over crediteuren
- Het inboeken van inkomende facturen
- Het onderhouden van contacten met crediteuren
- Telebankieren, doen van betalingen
- Het verzamelen, sorteren en coderen van administratieve gegevens
- Facturatie proces waarborgen
- Postafhandeling verzorgen alsmede archivering

Gebruikte pakketten:

Aanvullend specialisme:

Branche: Logistiek / transport

Voertaal: Nederlands