

CV H el ene Sacharias

In 2011 heb ik de keuze gemaakt om te kiezen voor een opleiding richting de Leisure branche, omdat ik in mijn vrije tijd geniet van de diverse aspecten die te maken hebben met vrijetijdsbesteding. Na het afronden van deze opleiding wilde ik mij verder gaan specialiseren op het gebied van financiële dienstverlening en ben ik de Bachelor Bedrijfseconomie gaan volgen (later vernoemd naar Finance & Control). Deze opleiding heb ik in juni 2019 met succes afgerond.

Sinds juli 2019 ben ik werkzaam bij Footprint als Junior Interim Accounting Professional. Als junior heb ik de ambitie om verschillende systemen te leren kennen en ervaring op te doen op de volgende afdelingen: Debiteuren, crediteuren, facturering en bankbeheer. Mijn eerste stappen heb ik mogen zetten op de afdeling crediteuren bij Jumbo Supermarkten en Den Hartogh Logistics. Wat ik persoonlijk het mooiste vond aan het hebben van twee opdrachten is dat ik bij allebei werkzaam was op de crediteurenadministratie, maar bij de Jumbo was ik verantwoordelijk voor het crediteurenbeheer en bij Den Hartogh was ik voornamelijk operationeel. Tevens leerde ik in een half jaar met twee systemen werken, namelijk: SAP en EXACT. Inmiddels ben ik sinds december 2019 werkzaam als MasterData specialist bij Driscoll's te Breda. Binnen deze functie ben ik verantwoordelijk voor de volledige MasterData van alle entiteiten en leer ik werken met Microsoft Dynamics (DAX).

Als persoon ben ik betrouwbaar, resultaatgericht, sociaal, een teamplayer en leergierig. Deze kernkwaliteiten vormen de rode draad voor zowel mijn werk als mijn privéleven. Mensen in mijn omgeving zouden mij omschrijven als een persoon die er alles aan zou doen om het beste uit mijn eigen leven/werkzaamheden als dat van mijn vrienden/collega's te halen.

Persoonlijke gegevens

Naam:	H�el�ene Sacharias HAJLM
Geboortedatum:	20-07-1994
Woonplaats:	Etten-Leur
Telefoonnummer:	0623409145
Email adres:	helene@footprint-services.nl
Geslacht:	Vrouw

Werkervaring



07-2019 – heden Junior Interim Accounting Professional

Taken en verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren Junior Interim Accounting opdrachten
- Ondersteuning Factory (administratiekantoor in Tilburg)
- Medeverantwortelijk voor ontwerpen van een functioneel CRM systeem
- Medeverantwortelijk voor het verbeteren van het debiteurenproces

**12-2019 – heden** MasterData specialist - Interim

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het aanmaken van nieuwe klanten, leveranciers, artikelen, planten etc.
- Het juist en volledig houden van de volledige MasterData
- Het toekennen van rollen/rechten aan medewerkers
- Het updaten van de Trade Agreements
- Het juist en volledig houden van de item database
- Mede verantwoordelijk voor de logistieke- en labelcontrole van items voor online database
- Het opstellen van een manual voor alle aspecten van MasterData.

JUMBO
supermarkten ■**08-2019 – 12-2019** Medewerker Accounts Payable - Interim

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor crediteurenbeheer eigen portefeuille
- Afletteren van facturen
- Maken van correcties

**07-2019 – 12-2019** Accounts Payable Assistant - Interim

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken inkoopfacturen
- Verwerken/goedkeuren declaraties
- Opstellen intercompanyfacturen
- Opstellen facturen voor de verkoop van activa
- Bekijken/beantwoorden herinneringen van leveranciers
- Afletteren van buitenlandse betalingen met bijbehorende facturen



Breepark

08-2018 – 06-2019 Afstudeerstagiaire

Taken en verantwoordelijkheden:

- Minor bedrijfskundig adviesbureau afgerond d.m.v. het opstellen van een businessplan voor het indoorspeelparadijs
- Implementeren van risicomanagement.



Efteling

08-2017 – 01-2018 Stagiaire financiële administratie

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het juist verwerken van inkoopfacturen (post en e-mail)
- Het valideren van inkoopfacturen (toekennen van de juiste waarde)
- Het juist verwerken van de grootboekrekeningen
- Het inboeken van aanbetalingen van de verblijfsaccommodaties
- Het versturen van facturen (debiteuren)
- Het te woord staan van leveranciers aan de telefoon
- Het helpen van de finance manager met diverse werkzaamheden
- Het blokkeren van diverse abonnementen i.v.m. GGN
- Het verwerken van aanmaningen

Systemen

- SAP
- Office pakket (Word, Excel etc.)
- AFAS
- Exact
- Yuki
- Verify
- Image Capture
- Microsoft Dynamics (DAX)
- Fastpath
- Topdesk
- GS1

Opleidingen

2015 – 2019 Avans Hogescholen, Breda, Finance & Control, diploma behaald

2011 – 2015 De Rooi Pannen, Breda, Horecaondernemer/manager, diploma behaald

2007 – 2011 Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur, Etten-Leur, MAVO

Cursus

2020 – heden Lean green belt training