

Curriculum Vitae

Personalia

Naam: Henry Looman
Adres: Veemarkt 49
Postcode/ Woonplaats: 6511 ZD Nijmegen
Telefoonnummer: 06-42114601
E-mail adres: looman73@hetnet.nl
Geboortedatum: 16-03-1973
Nationaliteit: Nederlandse
Burgerlijke staat: Gehuwd
Rijbewijs: B



Profielschets

Zoals anderen mij zien en ik mezelf zie:

Collega's omschrijven mij als een harde werker, verlies het resultaat niet uit het oog, weet als geen ander wat er speelt, ben een vraagbaak voor anderen, ontdekt waar de kansen zijn en weet ze te benutten, ben een praktisch persoon die in staat is besluiten om te zetten in concrete werkzaamheden.

Werkervaring

- Jan.20 - Heden
BTE groep in Dodewaard
Functie: Financieel administratief medewerker debiteurenadministratie voor de Hamer Beton.
Taken: Debiteurenbeheer, boeken van bank, facturatie, rapportage en aanvraag en beheren van limieten.
- Okt. – dec. 2019
Van der Velden Rioleringsbeheer in Buren
Functie: Financieel administratief medewerker
Taken: Coderen, boeken en verwerken van inkomende facturen. Facturatie. Onkostendeclaraties. Verwerken van uren van monteurs.
- Aug – sept. 2019
SSAB Swedish Steel in Beuningen
Functie: Financieel administratief medewerker
Taken: Coderen, boeken en verwerken van inkomende facturen. Factureren van verzendingen. Boeken van onkostendeclaraties. Boeken van bank. Debiteur en crediteurbeheer. Rapportage.
- Juni – Juli 2019
Royal Smit Transformers in Nijmegen
Functie: Medewerker crediteurenadministratie
Taken: Verwerken van de kosten en goederen facturen, coderen, verspreiden, controleren en inboeken van de inkoopfacturen.
- Jan. – apr. 2019
Provincie Gelderland in Arnhem
Functie: Medewerker crediteurenadministratie
Taken: Verwerken van de inkoopfacturen. Scannen, coderen, verspreiden, controleren en inboeken van de inkoopfacturen. Beheren van mailbox, doorzetten en verdelen.
- Okt.18 – jan. 2019
Schekman Elektrotechniek in Nijmegen
Functie: Medewerker facturatie
Taken: Facturatie, het verwerken van servicebonnen, verwerken van gegevens in een nieuwe ERP systeem.
- Juli – okt. 2018
Gemeente Nijmegen
Functie: Financieel administratief medewerker
Afdeling Vastgoed Sport en Accommodatie
Taken: Het aanmaken en bewerken verplichtingen, controleren en inboeken van declaraties en prestatieverklaringen. Beheren van mailbox en doorzetten en verdelen. Wekelijks verzorgen van overzichten.
- Nov. 2017 – mei 2018
Calculus Software in Dodewaard
Functie: Bedrijfsadministrateur
Zelfstandig verzorgen van de boekhouding van huisartsenpraktijken.
Boeken van banken, kas en journaalposten. Controleren van openstaande debiteuren, crediteuren en uit te zoeken posten. Periodieke rapportage naar de klant.

Juli – sept. 2017	Nutreco Nederland in Boxmeer Functie: Ervaren medewerker crediteurenadministratie Taken: Het bewaken en beheren van 4 administratie. Het verwerken van volledige inkoop-,goederen- en kostenfacturen, maandelijks controle crediteurenlijst, specificeren van tussenrekeningen, voorbereiden en verwerken van betalingen.
April t/m juni 2017	Stepping Stones Home & Care in Oosterbeek Functie: Financieel administratief medewerkers Taken: Verwerken van de inkoopfacturen. Scannen, coderen, verspreiden, Controleren en inboeken van de inkoopfacturen,betalingen.
Juli 2016 t/m febr. 2017	RIBW in Nijmegen Functie: Medewerker Economisch Administratieve Dienst Financiën Taken: Verwerken van de inkoopfacturen. Scannen, coderen, verspreiden, controleren en inboeken van de inkoopfacturen, betalingen. Aanspreekpunt voor leverancier/medewerkers inzake informatieverschaffing omtrent facturen.
Mei 2011 t/m dec. 2015	JenS Revalidatieservice in Elst. Functie: Boekhouder Opzetten van de financiële administratie, uitleen, facturatie, kas, bank, memo, projecten, inkopen, voorraadbeheer, specificeren van grootboekrekening, loonjournaalposten, periode en jaarafsluiting, balansen, plannen van afspraken, controle werkzaamheden, debiteuren en crediteurenbeheer.
Aug.2000 t/m april 2011	Bart's Retail te Beuningen, Bakker Bart Functie: Medewerker crediteuren/financieel administratief medewerker Taken :Kas, facturatie, bank, inkoop en goederen facturen, controleren en specificeren van rekeningen. Scannen en matchen van facturen. Verwerken en bewaken van debiteuren en crediteuren. Projectadministratie.
Febr. – juli 2000	Hagemans, bouw en schildersbedrijf in Nijmegen Functie: Administratief medewerker Taken: Invoeren en controleren van gegevens en het ondersteunen van receptie, loonadministratie, verkoop en inkoop, periode afsluiting.
Sept. 1999 t/m febr.2000	Bakkersland te Andelst Functie: Financieel administratief medewerker Taken: Verwerken en bewaken van de debiteuren en crediteuren administratie.
Mei 1996 t/m aug. 1999	Hamasol Design te Tiel, zonwering Functie: Verkoop binnendienst/administratief medewerker Taken: Gegevens invoeren, factureren, klanten te woord staan en tevens het ondersteunen van de administratie.
April 1995 t/m april 1996	Gemeente West Maas en Waal Functie : Administratief medewerker Taken: Coderen van boekingsbescheiden, inkomsten en uitgaven, journaalstaten boeken, archiveren afgewerkte boekingsbescheiden.
Opleidingen	
1997	Praktijkdiploma Boekhouden
1991-1993	MEAO Rivierenland College Tiel
1986-1991	RK IVO Mavo
Cursussen	
2002	Certificaat Excel
1994	Certificaat Exact
Computerervaring	M3, Afas, Excel,Exact Globe,IFS,Plan-de-Campagne,Accountview,Twinfield, Coda, Navision,Scansys, Oracle,Read Soft en Sap
Referentie	Op aanvraag