



JEROEN STERRENBURG

CURRICULUM VITAE

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Jeroen Sterrenburg

Geboortedatum

04 mei 1996

Geslacht

Man

Woonplaats

Zaltbommel



JEROEN STERRENBURG

OPLEIDINGEN

Certified Business Partner

Finance & Control

feb 2019 - heden

Kasparov College, Breda

HBO Accountancy

sep 2014 - jul 2018

Avans Hogeschool, 's-Hertogenbosch

Diploma behaald

HAVO

2008 - 2013

Cambium College, Zaltbommel

Diploma behaald

SOFTWARE

Microsoft Office, gevorderd

Microsoft Dynamics AX, gevorderd

Twinfield, gevorderd

Microsoft Dynamics NAV, gevorderd

Audition, basis

Unit4 Auditor, basis

Snelstart, gevorderd

Elsevier Nextens, basis

Basecone, basis

TALEN

Nederlands, moedertaal

Engels, goed



WERKERVARING

Interim Finance Professional

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

www.kasparov-financials.nl

aug 2018 - heden

Interim Assistent Controller

GEA, Den Bosch

www.gea.com

jan 2020 - heden



Taken en verantwoordelijkheden

- Verzorgen van project & management rapportages
 - Assisteren maandafsluiting
 - Beheer van balans specificaties
 - Coördinatie Accenture in Manila, Filipijnen (banken, debiteuren, crediteuren)
 - Beheren activa
 - Monitoren van inkoopfacturen
 - Ondersteuning bij project administratie
 - CBS-aangiftes
-



Interim Assistent Controller

Airopack, Waalwijk

www.airopack.com

feb 2019 - jan 2020



Taken en verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor de administratie van 7 internationale entiteiten
 - Assisteren jaarafsluiting
 - Afstemming accountants
 - Verzorgen van de maandafsluiting
 - Opstellen diverse rapportage
 - Data analyse
 - Btw-aangiftes verzorgen
 - CBS-aangiftes verzorgen
 - Voorbereiden van betalingsbatches
-

Interim Financieel Medewerker

Driscoll's, Breda

www.driscolls.com

aug 2018 - jan 2019



Taken en verantwoordelijkheden

- Optimalisatie van het claimregistratie proces
 - Optimalisatie van het facturatieproces van een internationale klant
 - Registreren van internationale claims
 - Aanvragen van retouren
 - Aanvragen en aanmaken van credit nota's
 - Het boeken van inkomende facturen
 - Het matchen van inkooporders met de juiste facturen
 - Afstemming met de business
 - Het controleren van diverse betalingsruns
 - Aanmaken van facturen
-



STAGES

Afstudeerstage

Goesten & Opdam Financieel Adviseurs en Fidus Advies, Zaltbommel

www.goestenopdam.nl

jan 2018 - aug 2019

Taken en verantwoordelijkheden

- In opdracht van deze twee organisaties een scriptie geschreven met als onderwerp duurzaam ondernemen op een bedrijventerrein.
-

Meewerkstage

Van Noord Accountants en Belastingadviseurs

nov 2016 - apr 2017

Taken en verantwoordelijkheden

- Deze meewerkstage was in het kader van het derde jaar van mijn studie Accountancy.
 - Voeren van administraties
 - Het samenstellen van jaarrekeningen en verschillende aangiftes
-

OVERIGE WERKERVARING

Teamleider Productie

Brandwijk Kerstpakketten & Promo.nl

2010 - 2018

Taken en verantwoordelijkheden

- Het leiden van de inpakteams
 - Aanbieden van offertes
 - Factureren van orders
-