



# SOFIA ACHAHBAR

## CURRICULUM VITAE

### PERSOONLIJKE GEGEVENS

**Naam**

Sofia Achahbar

**Geboortedatum**

3 april 1997

**Geslacht**

Vrouw

**Woonplaats**

Halsteren



# SOFIA ACHAHBAR

---

## OPLEIDINGEN

### ***HBO Small Business & Retail Management***

Sep 2014 - feb 2019  
Avans Hogeschool, Breda  
Diploma behaald

### ***Minor Arbeidsrecht & Arbeidsrelaties***

Avans Hogeschool, Den Bosch  
Diploma behaald

### ***HAVO***

2009 - 2014  
RSG 't Rijks, Bergen op Zoom  
Diploma behaald

---

## SOFTWARE

Microsoft Office, gevorderd  
SAP4Hana, basis  
Exact online, gevorderd  
Basware, expert  
Readsoft, expert  
IBAS, gevorderd

---

## TALEN

Nederlands, moedertaal  
Engels, basis

---



## WERKERVARING

### ***Interim Finance Professional***

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

[www.kasparov-financials.nl](http://www.kasparov-financials.nl)

mrt 2020 - heden

---

### ***Interim Financieel Medewerker***

Damen Shipyards, Gorinchem

[www.damen.com](http://www.damen.com)

mrt 2020 - heden



### ***Taken en verantwoordelijkheden***

- Debiteurenbeheer
  - Opstellen van debt collection rapportages
  - Optimaliseren van het order-to-cash proces
  - Opstellen van verkoopfacturen
  - Assisteren facturatieproces
- 

### ***Financieel Medewerker***

BAM Infra, Gouda

[www.baminfra.nl](http://www.baminfra.nl)

feb 2019 - feb 2020



### ***Taken en verantwoordelijkheden***

- Crediteurenbeheer
  - Afstemming met leverancier en business
  - Beoordelen en oplossen disputen
  - Optimaliseren facturatieproces
  - Verwerken mail betreffende herinneringen, aanmaningen, incassobureaus
  - Data verwerking
-



### ***Werkstudent***

EclectiC International Consulting B.V.

[www.eclectic.eu](http://www.eclectic.eu)

feb 2017 - jan 2019

### ***Taken en verantwoordelijkheden***

- Assisteren van de controller
  - Ondersteunen van de financiële administratie
  - Debiteurenadministratie
  - Crediteurenbeheer
- 

## **STAGES**

### ***Afstudeerstage***

Eclectic International Consulting B.V.

aug 2018 - jan 2019

### ***Taken en verantwoordelijkheden***

- Advies en implementatie van een applicatie om het primaire proces van het detacheringsbureau aan te laten sluiten op de behoeftes van de stakeholders
  - Inventarisatie van de behoefte per stakeholder
  - Maken van een applicatie prototype (Wordpress)
- 

### ***Meewerkstage***

Eclectic International Consulting B.V.

aug 2016 - jan 2017

### ***Taken en verantwoordelijkheden***

- Ondersteunen van de financiële administratie
  - Verwerken van facturen
  - Overige activiteiten ondersteunen
-



## **OVERIGE WERKERVARING**

### ***Medewerker klantenservice en kassa***

Intratuin Halsteren

Aug 2013 - dec 2018