



JEROEN STORM

CURRICULUM VITAE

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Jeroen Storm

Geboortedatum

23 februari 1995

Geslacht

Man

Woonplaats

Breda

KASPAROV
FINANCE & BI



JEROEN STORM

OPLEIDINGEN

Certified Business Partner

Finance & Control

feb 2019 - heden

Kasparov College, Breda

HBO Bedrijfseconomie

sep 2014 - juli 2018

Avans Hogeschool, Breda

Diploma behaald

Gymnasium

2007 - 2013

Sint Oelbert Gymnasium, Oosterhout

Diploma behaald

SOFTWARE

Microsoft Office, gevorderd

Exact, basis

Glovia, basis

Navision, gevorderd

AFAS, gevorderd

SAP, gevorderd

SAP BW, gevorderd

TALEN

Nederlands, moedertaal

Engels, uitstekend



WERKERVARING

Interim Finance Professional

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

www.kasparov-financials.nl

okt 2018 - heden

Interim Business Controller

Stork B.V., Rotterdam

www.stork.com

jul 2019 - heden



Taken en verantwoordelijkheden

- Monitoren projectadministratie
 - Opstellen budgetten en forecast
 - Afstemming met business verantwoordelijken
 - Projectrapportages opstellen
 - Aansturen van 3 financieel medewerkers en het facturatieproces
 - Aanspreekpunt disputen
-

Interim Financieel Medewerker

myBrand, Geertruidenberg

www.mybrand.com

okt 2018 - jul 2019



Taken en verantwoordelijkheden

- Voeren van meerdere projectadministraties
- Afstemming met projectverantwoordelijken
- Integreren van de financiële administratie van overgenomen bedrijven
- Uitleg geven aan administrateurs over nieuwe werkwijze met Navison
- Verwerken van facturen en bankafschriften
- Wekelijkse urenregistratie
- Inwerken van nieuwe finance collega's



STAGES

Afstudeerstage

Fokker Elmo B.V., Hoogerheide

www.fokker.com

feb 2018 - jun 2018

Taken en verantwoordelijkheden

- Optimaliseren van het overdrachtsproces van gewonnen proposals tussen de commerciële en uitvoerende afdelingen, door middel van deskresearch en het betrekken van alle partijen

Stage Finance & Control

Saval B.V., Breda

www.saval.nl

sept 2016 - jan 2017

Taken en verantwoordelijkheden

- Maand- en jaarafsluiting
- Monitoren projectadministratie
- Opstellen in- en externe rapportages
- Grootboekrekeningen controleren
- Ondersteunen bij opzetten maand- en jaarbudgetten
- Beheren wagenpark voor 50 leaseauto's en ongeveer 80 bedrijfswagens.
- Debiteuren- en crediteurenbeheer
- Contractbeheer
- Ondersteuning bij loonjournaalposten