



# SANNE VELLEKOOP

## CURRICULUM VITAE

### PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Sanne Vellekoop

Geboortedatum

02 april 1999

Geslacht

Vrouw

Woonplaats

Breda



# SANNE VELLEKOOP

---

## OPLEIDINGEN

### ***Bachelor HBO Finance & Control***

sep 2016 - jul 2020

Avans Hogeschool Breda

Diploma behaald

### ***Havo***

sep 2011 - jul 2016

Cambreur College te Dongen

Diploma behaald

---

## CURSUSSEN/ CERTIFICATEN

2017: Certificaat Studentenassessment

2016: Certificaat Hogeschooltaal,  
taalkennis Nederlands B2

2016: Goethe-zertifikat B1

---

## SOFTWARE

Microsoft Office

Twinfield

Basecone

Exact Online

---

## TALEN

Nederlands, moedertaal

Engels, goed

Duits, goed

---



## WERKERVARING

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

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

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

nov 2020 - heden

---

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

Camelot, Eindhoven

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

nov 2020 - heden



Camelot Europe beheert en ontwikkelt internationaal vastgoed van onder meer leegstand, jongeren- en studentenhuysvesting. Er zijn circa 200 medewerkers in dienst en de omzet bedraagt meer dan 50 miljoen euro.

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

- Controleren van juistheid en volledigheid administratie
  - Maken van waarborgberekeningen
  - Verzorgen van de facturatie
  - Verwerken van doorbelastingen
-



***Financial Assistant***

Kompak Nederland B.V.

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

jun 2020 - jul 2020



Kompak is een productiebedrijf van home- en personal care producten, heeft een omzet van ruim €35.000 per jaar en er werken 25 kantoor medewerkers en 150 productiemedewerkers.

***Taken en verantwoordelijkheden***

- Opstellen en vastleggen van diverse normen (productiesnelheid, aantal medewerkers per productielijn)
-



## STAGE

### ***Afstudeerstage***

Kompak Nederland B.V.  
jan 2020 - Jun 2020

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

- Implementatie van een nieuwe kostprijsmethodiek
- 

### ***Meeloopstage***

Administratiekantoor Heijmans & Partners  
sep 2018 - jan 2019

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

- Fiscale werkzaamheden; aangiften opstellen, opstellen verzoek- en bezwaarschriften, uitzoeken van fiscale vraagstukken.
  - Bedrijfseconomische werkzaamheden; verwerken en controleren van financiële administratie; salarisadministratie
- 

## OVERIGE WERKERVARING

### ***Verkoopmedewerker***

Kruidvat, Breda  
nov 2019 - nov 2020

### ***Sales Assistent***

WE Fashion, Breda  
mar 2019 - nov 2019

### ***Kassamedewerker***

Albert Heijn, Dongen  
apr 2015 - mrt 2019

---