



MARISKA FLIPSEN- DIEDERIKS

CURRICULUM VITAE

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam Mariska Flipsen-Diederiks
Geboortedatum 9 december 1996

Geslacht Vrouw
Woonplaats Oosterhout (regio Breda)



MARISKA FLIPSEN-DIEDERIKS

OPLEIDINGEN

Certified Business Partner

Finance & Control

dec 2022 - heden

Kasparov Finance & BI, Breda

Aan het volgen

HBO Accountancy

sep 2018 - okt 2022

Avans Hogeschool, Breda

Diploma behaald

BSc Accountancy

sep 2015 - jun 2018

Nyenrode Universiteit, Breukelen

Gevolgd

VWO

sep 2009 - jul 2015

Dongemond College, Raamsdonkveer

Diploma behaald

SOFTWARE

Microsoft Office, gevorderd

Caseware, gevorderd

Basware, gevorderd

SAP, gemiddeld

Oracle, gemiddeld

Microsoft Dynamics AX, gemiddeld

Exact, basis

Microsoft Dynamics 365, basis

Effect, basis

Docuware, basis

TALEN

Nederlands, moedertaal

Engels, goed

Frans, redelijk

CURSUSSEN/ CERTIFICATEN

Lean Yellow Belt	2023
Anglia English - Proficiency C1	2015
Cambridge ESOL Level 1	2012



INTERIM WERKERVARING

Interim Finance Professional

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

www.kasparov-financials.nl

dec 2022 - heden



Interim Controller

UBQ Materials, Bergen op Zoom

www.ubqmaterials.com

jan 2025 - heden



UBQ Materials is de ontwikkelaar van 's werelds eerste biogebaseerde thermoplastische dat gemaakt wordt van organisch en niet-recyclebaar huishoudelijk afval. In 2024 werd het hoofdkantoor in Miami geopend. UBQ Materials werkt samen met wereldwijd bekende bedrijven in diverse sectoren, zoals PepsiCo, Crescent Garden, Mercedes-Benz en McDonald's.

Taken en verantwoordelijkheden

- Opstellen van maandelijkse rapportages voor de stakeholders
 - Tijdens maandafsluiting leadsheets opstellen
 - Het afstemmen, boeken en opschonen van verschillende overlopende balansposities
 - Het afstemmen, boeken en opschonen van de tussenrekeningen die samenhangen met BTW voor Nederland en Israël
 - Het verzamelen van data voor het doen van Btw-aangifte in Nederland en Israël
 - Diverse ad hoc werkzaamheden
-



Interim Junior Controller

The Amazing Company B.V., 's-Hertogenbosch

www.amazingcompany.eu

sep 2024 – dec 2024



Amacom is een internationale distributeur van consumentenelektronica en witgoed, opgericht in 1999. Het bedrijf biedt totaaloplossingen voor de Benelux-markt op het gebied van inkoop, verkoop, distributie en opslag. Sinds 2019 maakt Amacom deel uit van de DCC Group, een beursgenoteerde internationale speler met een jaarlijkse omzet van ca. 20 miljard. Bij Amacom werken ongeveer 130 medewerkers.

Taken en verantwoordelijkheden

- Opstellen van maandelijkse rapportages waarin balansposities toegelicht worden
 - Afstemming intercompany posities binnen de gehele DCC-groep
 - De leasekosten en leaseverplichtingen maandelijks controleren en corrigeren van IFRS naar Dutch GAAP
 - Ondersteunen bij de maandafsluiting
 - Het opschonen van debiteuren en crediteuren
 - Het monitoren van de tussenrekeningen nog te ontvangen facturen en nog te ontvangen goederen en zorgen dat issues worden opgelost
 - Het monitoren van de geblokkeerde facturen, issues bespreken met betrokken partijen en deze verwerken
 - Het klaarzetten van de betalingen vanuit SAP
 - Het verwerken van inkoopfacturen
 - Diverse ad hoc werkzaamheden
-



Interim Accounting Administrator

Vroon, Breda

www.vroon.nl

nov 2023 - apr 2024



Vroon is actief in veevervoer, offshore-ondersteuningsvaartuigen, offshore onderhoud en technische diensten, producttankers; high-heat tankers en scheepsmanagementdiensten. Vroon heeft ongeveer 3.000 medewerkers in dienst en heeft een omzet van \$410 miljoen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Fungeren als de centrale persoon in het wekelijkse funding proces
- Verantwoordelijk voor het zorgen voor voldoende liquide middelen bij alle entiteiten om kosten te betalen
- Beheerder van de bankrekeningen, o.a. het toewijzen van rechten aan nieuwe medewerkers of het wijzigen van ingedeelde groepen
- Opstellen van Accounts Receivables en Accounts Payables voor de stakeholders
- Het bijhouden van de verzekeringsstanden per jaar in nauwe samenwerking met de verzekeringsafdeling
- Bijhouden van het overzicht van de vloot

Interim GL Accountant

Center Parcs, Westerhoven

www.centerparcs.nl

dec 2022 - nov 2023



Center Parcs is een keten van bungalowparken in Nederland, België, Duitsland en Frankrijk. Als dochteronderneming van het beursgenoteerde Pierre & Vacances, heeft Center Parcs in Nederland 4.000 medewerkers in dienst, en worden jaarlijks 3 miljoen gasten ontvangen. Center Parcs is daarmee de marktleider in Europa voor de korte familievakanties.



Taken en verantwoordelijkheden

- Verzorgen van de maandafsluiting van verschillende parken (Nederland en Duitsland)
 - Het overdragen van werkzaamheden en inwerken van nieuwe medewerkers
 - Het controleren van werkzaamheden van nieuwe medewerkers en hierbij feedback geven
 - Het afstemmen, boeken en opschonen van de tussenrekeningen die samenhangen met de creditcards voor alle Duitse parken
 - Het afstemmen, boeken en opschonen van de tussenrekeningen die samenhangen met de CP-app voor alle Duitse parken
 - Het indienen van de EZB aangiften (Z5A1 en Z4) voor alle groepsonderdelen van de Duitse CP-tak
 - Het omboeken van de BTW per fiscale eenheid, zodat per entiteit de juiste belastingdruk in de boeken komt na het indienen van de aangifte
 - Het monitoren van de tussenrekening nog te ontvangen facturen/nog te ontvangen goederen
 - Het boeken van inkoopfacturen in het programma Basware
 - Het verzamelen van bank gerelateerde bestanden voor de Nederlandse en Duitse tak
-



WERKERVARING IN VAST DIENSTVERBAND

Assistent Accountant

ESJ Financial Engineering, Breda

www.esj.nl

sep 2018 - nov 2022



ESJ is een middelgroot accountants- en advieskantoor met meer dan 100 werknemers. De omzet bedraagt circa 15 miljoen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Planningsfase dossier voorbereiden en vullen
 - Lijncontroles en proceduretesten uitvoeren
 - Zelfstandige balanscontrole van verschillende posten
 - Opstellen van jaarrekeningen met behulp van Caseware
 - Het voorbereiden van brieven en controleverklaringen
 - Begeleiding van stagiair en beginnend assistent
-

Junior Assistent Accountant

ABAB, Tilburg en 's-Hertogenbosch

www.abab.nl

sep 2015 - aug 2018



ABAB is een accountants- en advieskantoor met meer dan 600 werknemers. De omzet bedraagt circa 60 miljoen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Planningsfase dossier voorbereiden
 - Lijncontroles en proceduretesten uitvoeren
 - Zelfstandige balanscontrole van verschillende posten
 - Opstellen van jaarrekeningen met behulp van Caseware
-



OVERIGE WERKERVARING

- Tutor, Dongemond College (2012-2015)
-