



# DOMINIQUE GROETELAERS

## CURRICULUM VITAE

### PERSOONLIJKE GEGEVENS

<b>Naam</b>	<b>Geboortedatum</b>
Dominique Groetelaers	20-08-1996
<b>Geslacht</b>	<b>Woonplaats</b>
Man	Tilburg



# DOMINIQUE GROETELAERS

---

## OPLEIDINGEN

### ***Certified Business Partner Finance & Control***

aug 2024 - heden  
Kasparov Finance & BI, Breda  
Aan het volgen

### ***Master Accountancy***

sep 2023 - mei 2024  
Tilburg University, Tilburg  
Gevolgd

### ***Bachelor Business Economics***

sep 2017 - jun 2023  
Tilburg University, Tilburg  
Diploma behaald

### ***Exchange program Social Sciences***

aug 2019 - jan 2020  
University College Dublin, Dublin  
Diploma behaald

### ***VWO***

sep 2008 - jun 2015  
Cambreur College, Dongen  
Diploma behaald

---

## SOFTWARE

Salesforce, gemiddeld  
SAP, basis  
Microsoft Excel, gevorderd  
STATA, basis  
R (Studio), basis

---

## TALEN

Nederlands, moedertaal  
Engels, vloeiend

---

## CURSUSSEN EN CERTIFICATEN

- Research in Accounting
  - Management Accounting & Control
  - Information Systems & Data Analytics
  - Budgetting and Forecasting
-



## INTERIM WERKERVARING

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

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

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

aug 2024 - heden

KASPAROV  
FINANCE & BI

---

### ***Interim GL Accountant***

L- Founders of Loyalty, Den Bosch

[www.l-founders.nl](http://www.l-founders.nl)

nov 2024 - heden



In samenwerking met retailers ontwikkelt L loyaliteitsprogramma's voor vandaag en morgen. Door middel van nieuwe concepten, ideeën, technologieën en producten bouwt L een sterke relatie tussen bedrijven en klanten. Ze hebben een omzet van 230 miljoen euro en er werken 170 medewerkers.

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

- Ondersteunen bij de maand- en jaarafsluiting
- Cashflowplanning
- Opmaak en controle van balansdossiers
- Bankafstemming
- Program Accounting
- Het controleren en beheren van grootboekrekeningen
- Creëren, bewerken en verwerken van verkoopfacturen, creditnota's en journaalposten
- Transactiefouten traceren en oplossen
- Intercompany transacties afstemmen
- Het beheren van de mailbox voor de sourcing entiteit

KASPAROV  
FINANCE & BI



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

L- Founders of Loyalty, Den Bosch  
aug 2024 – okt 2024

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

- Facturen verwerken
  - Boeken van banken
  - Crediteurenbeheer
  - Contact houden met supply chain managers over purchase orders
  - Het begeleiden van interne stakeholders over het juist en tijdig uitvoeren van administratie
  - Het implementeren van invoice requirements voor efficiëntere factuurverwerking
  - Het doorvoeren van diverse procesoptimalisaties voor de crediteurenadministratie
  - Het ondersteunen van de afdeling treasury
  - Het bijhouden van de mailbox
- 

## **OVERIGE WERKERVARING**

### ***Front- en Backoffice Medewerker***

RentRunner Vervangend Vervoer, Hulten  
[www.rentrunner.eu](http://www.rentrunner.eu)  
sept 2020 – jul 2024



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

- Coördinatie van het team (5 FTE's) op dagelijks niveau
  - Het opmaken, versturen en opvolgen van facturen
  - Het genereren, bewerken, opvolgen en afsluiten van contracten
  - Aanspreekpunt voor klanten, alarmcentrales en alle overige vestigingen in NL en BE
  - Vlootbeheer, planning en organisatie van 300+ vervangwagens
-



### ***Overige functies***

jun 2011 – sept 2020

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

- Chauffeur, RentRunner, Hulten
  - Medewerker Optiek, Hans Anders, Dongen
  - Allround Medewerker, Golfcentrum Dongen
  - Bartender, Café de Salamander, Dongen
  - Vakkenvuller, Albert Heijn, Dongen
-