

## CURRICULUM VITAE

### PERSONALIA

---

Achternaam	Zonneveld
Voornamen	Maria Anna
Roepnaam	Mariëlle
Geboortedatum	10 januari 1986
Geboorteplaats	Voorhout
Adres	Prinsenweg 14c
Postcode / woonplaats	2215 RN Voorhout
Mobiele nummer	+31 6 13 72 98 97
E-mailadres	info@zonneveldofficesupport.nl
Website	www.zonneveldofficesupport.nl
Nationaliteit	Nederlandse



### OPLEIDINGEN / CURSUSSEN

---

2014 – 2014	Compu'Train, Microsoft Project 2013
2012 - 2014	Leidse Onderwijsinstellingen, Moderne Bedrijfsadministratie (MBA)
2013 – 2013	APMG-International, PRINCE2 Foundation
2009 - 2010	Leidse Onderwijsinstellingen, NEMAS Middle Management
2009 - 2010	Scheidegger, Praktijkdiploma Boekhouden (Financial and Cost Accounting)
2004 - 2006	HBO studie op Hogeschool Schoevers te Den Haag, Office Management diploma behaald met als profiel Communicatie & Organisatie en een International Project Seminar Certification.
2003 - 2004	HBO studie op de Haagse Hogeschool te Den Haag, 1e jaar Facility Management
1998 - 2003	Middelbaar onderwijs Rijnlands Lyceum te Sassenheim, HAVO diploma behaald met als profiel Economie & Maatschappij

## WERKERVARING

---

Dec 2014 – Aug 2015

Functie als Team Leader FSSC Billing bij Imtech Nederland; (voormalig) technisch dienstverlenend bedrijf op het gebied van elektrotechniek, automatisering en werktuigbouw.

Werkzaamheden:

- aansturen van het team Billing (tot 10 Fte's);
- contactpersoon voor contractbeheerders;
- verantwoordelijk voor een complex deel van de debiteurenadministratie;
- verwerken en bewaken van de project- en maintenance administratie;
- bewaken van actiepunten;
- optimaliseren van financiële processen;
- managementondersteuning.

Mrt 2014 – Aug 2014

Functie als administratief medewerker bij Madurodam; attractiepark met gebouwen en werken uit Nederland, nagebouwd op schaal 1:25.

Werkzaamheden:

- verwerken en bewaken van de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- verwerken van bankmutaties;
- aansluiten van grootboekmutaties;
- ondersteuning van de Assistent Controller;
- optimaliseren van financiële processen;
- ondersteuning Inkoop afdeling op het gebied van contractbeheer (nulmeting).

Jan 2013 – heden

Functie als Office Manager bij [em'bed], Morphé Consultancy & Projectmanagement, Morphé & Partners en Metaverses; specialisten in programma-, projectmanagement en consultancy.

Werkzaamheden:

- verantwoordelijk voor de projectadministratie;
- ondersteuning bieden aan projectleiders;
- beheren van het leasewagenpark;
- verzorgen en bewaken van facilitaire zaken;
- verzorgen en bewaken van leverancierscontracten;
- coördinerend optreden naar externe adviseurs;
- managementondersteuning;
- bewaken van actiepunten;
- beheren van projectdossiers, agenda's en bedrijfsdocumentatie op o.a. Sharepoint;
- uitwerken, nalezen en corrigeren van rapporten en offertes;

- verwerken en bewaken van de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- controleren en fiatteren van declaraties;
- uitvoeren van betalingen via elektronisch bankieren;
- verwerken van bankmutaties;
- aansluiten van grootboekmutaties;
- ondersteuning bieden bij het opstellen van jaarrekeningen;
- zorgen voor een juiste en tijdige verwerking van de salarissen;
- opstellen van financiële rapportages;
- optimaliseren van (financiële) processen;
- beheren van de personeelsadministratie;
- bijhouden van de verzekerings- en pensioenportefeuille;
- verzorgen en bewaken van verlof- en verzuimregistratie;
- verzorgen van in- en uitdiensttredingstrajecten;
- organisatie van evenementen, meetings, etc.

Nov 2012 – heden

Functie als Office Manager bij Fa. L.P.M. Zonneveld & Zn.; bloem- en bloembollenkwekerij.

Werkzaamheden:

- verwerken en bewaken van de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- uitvoeren van betalingen via elektronisch bankieren;
- verwerken van bankmutaties;
- aansluiten van grootboekmutaties;
- ondersteuning bieden bij het opstellen van jaarrekeningen;
- ondersteuning bieden aan de salarisadministratie;
- opstellen van financiële rapportages;
- verzorgen en bewaken van facilitaire zaken;
- verzorgen en bewaken van leverancierscontracten;
- beheren van de website / social media.

Nov 2012 – heden

Eigenaresse van Zonneveld Office Support; dienstverlening op het gebied van Office Management, Finance en Project Support.

Okt 2010 – Dec 2012

Functie als Office Manager bij Morphé Consultancy & Projectmanagement te Rijswijk; specialist in programma-, projectmanagement en consultancy.

Werkzaamheden:

- verzorgen en bewaken van de projectadministratie;
- ondersteuning bieden aan projectleiders;
- beheren van het leasewagenpark;
- verzorgen en bewaken van facilitaire zaken;
- verzorgen en bewaken van leverancierscontracten;
- beheren van de personeelsadministratie;
- bijhouden van de verzekerings- en pensioenportefeuille;

- verzorgen en bewaken van verlof- en verzuimregistratie;
- verzorgen van in- en uitdiensttredingstrajecten;
- notuleren;
- managementondersteuning;
- agendabeheer;
- organisatie van evenementen, meetings, etc.;
- alle zaken rond correspondentie, brieven en e-mailverkeer;
- uitwerken, nalezen en corrigeren van rapporten en offertes;
- beheren van content voor website (CMS);
- bijhouden en bijwerken van adressenbestanden;
- optimaliseren van (financiële) processen;
- verwerken en bewaken van de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- verwerken van bankmutaties;
- verwerken van de kasadministratie;
- zorgen voor een juiste en tijdige verwerking van de salarissen;
- opstellen van financiële rapportages.

Okt 2007 – Juli 2010

Functie als commercieel medewerkster / financieel medewerkster bij Brouwer's Tours B.V. te Noordwijk; een gekwalificeerd touringcar – en taxibedrijf.

Werkzaamheden:

- ondersteuning van de directieleden;
- rechterhand van Hoofd Boekhouding;
- zorgdragen voor inkomende en uitgaande betalingen;
- verwerken van de kasadministratie;
- verwerken en bewaken van de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- verwerken van bankmutaties;
- aansluiten van grootboekmutaties;
- zorgen voor een juiste en tijdige verwerking van de salarissen.
- verantwoordelijk voor de afdeling Tickets & Travel;
- verantwoordelijk voor de afdeling Happy Holidays;
- contactpersoon bij diverse projecten;
- beheren van content voor website (CMS);
- postbehandeling;
- archiveren;
- telefoonbehandeling;
- diverse administratie werkzaamheden;
- offertes opstellen en verwerken;
- boekingen verwerken betreft touringcarvervoer.

Juli 2006 – Sept 2007

Functie als planner bij MPS - ECAS B.V. te Honselersdijk; een certificatie-instelling voor de agrarische sector (voor de fusie werkzaam bij ECAS B.V. te Roelofarendsveen).

#### Werkzaamheden:

- planning van audits voor negen interne auditoren;
- planning van audits voor externe auditoren;
- verantwoordelijk voor de gehele planning;
- administratieve afhandeling van het certificatieschema 'Primabol BASIS en PLUS';
- ondersteuning van de directeur, de heer R.A.Th. Bleijswijk;
- ondersteuning van diverse certificatiemanagers;
- offertes opstellen en verwerken;
- telefoonbehandeling;
- agendabeheer;
- archiveren;
- postbehandeling;
- diverse administratie werkzaamheden;
- rapportages opstellen en verwerken.

### **VAARDIGHEDEN**

---

Talen:	Nederlands	mondeling / schriftelijk uitstekend
	Engels	mondeling / schriftelijk goed
	Duits	mondeling / schriftelijk voldoende
Automatisering:	Microsoft:	Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Project, SharePoint, Office 365.
	Bedrijfssoftware:	Twinfield, Exact, Trip, Inventive, AccountView, FullHouse.
	Websitesoftware:	Wordpress, Google sites, Sandvox.
Rijbewijs	B,	in bezit van eigen vervoer.

### **PERSOONLIJKE EIGENSCHAPPEN**

---

Accuraat  
Flexibel  
Klantgericht  
Plannen en organiseren  
Stressbestendig  
Proactief  
Communicatief vaardig  
Zelfstandig  
Teampeler  
Resultaatgericht