

Curriculum Vitae



Personalia

Naam	Karregat
Initialen (voornaam)	P (Piet)
Adres	Groenhoven 743 1103 LX Amsterdam Zuidoost
Telefoon	+31 (0) 6 47 011 388
Email	krrgt123@yahoo.com and piet.karregat@casha.nl
Geboren:	6 november 1979 Purmerend
Opleidingen / Cursussen	
<u>Opleidingen:</u>	
September 2017 – Augustus 2018	Vakopleiding Payroll-Services (VPS) succesvol afgerond
Maart 2014 – Juni 2014	Praktijkdiploma Loonadministratie succesvol afgerond
April 2012 – Juli 2013	Post HBO – Assistent Controller succesvol afgerond
Februari 2008 – September 2011	HBO - Vakopleiding Bedrijfsadministratie en Accountancy (SPD-verkort) succesvol afgerond
Februari 2006 - Januari 2007	HBO - Propedeuse Bedrijfseconomie Hogeschool van Amsterdam succesvol afgerond
September 1992 – Mei 1998	Havo Eindexamen in Nederlands, Engels, Scheikunde, Wiskunde A, Geschiedenis, Natuurkunde succesvol afgerond

Cursussen:

November 2007	Cursus Excel voor professionals; succesvol afgerond
Oktober 2007	Cursus Excel voor gevorderden; succesvol afgerond
Juni 2007 – Oktober 2007	Moderne Bedrijfsadministratie; succesvol afgerond
November 2005	Basiscursus BHV succesvol afgerond
Februari 2003 – juli 2005	Praktijkdiploma Boekhouden succesvol afgerond
Februari 2003	Mary Gober Customer Service succesvol afgerond
Februari 2002 – Juni 2002	Basiskennis Calculatie succesvol afgerond
Februari 2002 – Juni 2002	Basiskennis Boekhouden succesvol afgerond

Vaardigheden

Crediteurenadministratie	Oracle
Accounting/Rapportage	Excel
Journaalposten	SAP
Jaarafsluiting	Outlook
Grootboek	Access
Jaarrekening Balans	Account-View (Visma)
Ontwikkeling tools / modellen	
Wagenparkbeheer	

Werkervaring

01-2015 **Casha Administratiekantoor**
Huidig Eigenaar

- Particuliere inkomstenbelasting
- Bedrijfsmatige inkomstenbelasting
- Algehele administratie MKB tot 100 personen

08-2014 **abbywinters.com BV**
12-2014 Financieel accountant

- Salaris administratie
 - Verwerken dagelijkse mutaties met betrekking tot salariering
 - Aanbieden maandelijks salarispakket aan externe salarisadministrateur
- Crediteurenadministratie
 - Invoeren inkoopfacturen
 - Verzorgen wekelijkse betalingen
 - Aansluiting grootboek versus dagboek crediteuren
- Debiteurenadministratie
 - Maken en versturen maandelijkse facturen naar klanten
 - Aanmanen klanten bij in gebreke blijven van betalingen na uiterste betaaldatum
- Fiscaal
 - Verzorgen omzetbelasting voor alle entiteiten
 - Voorbereiden vennootschapsbelasting
 - Controleren loonbelasting-aangifte, aangegeven door externe salarisadministrateur
- Afsluitingen
 - Verzorgen maandelijks afsluitingen en opmaken bedrijfsrapportages

12-2013 **Diverse projecten**
07-2014

AerData – Financieel accountant
*Crediteurenadministratie
*Debiteurenadministratie
*Grootboekadministratie
*Maand-einde activiteiten

Reach Local – Account Executive
*Maand-einde activiteiten
*Reconciliaties op dagelijkse basis

08-2007 **Accountemps (Robert Half International)**
11-2013 Detachering

- Grootboek-administratie Boeing International (09/2011 – 11/2013)
 - Journaliseren van bank-transacties
 - Reconcilieren bank-rekening op grootboek-niveau met bank-transacties op dagboek-niveau
 - Contactpersoon voor lokale kantoren in EMEA
 - Implementatie Oracle R12 - schrijven testscript en uitvoeren tests in Amsterdam en Seattle
 - Studie AsCo gerelateerde scripties geschreven
 - *Management & Organisatie – Efficiëntie in werkverdeling op de afdeling crediteurenadministratie
 - *Cost-Accounting – Allocatie van de kosten in de juiste maand ter voorkoming van belasting-issues en -aanslagen
- Invoice Analyst Boeing International BV (09/2010 – 09/2011)
 - Invoeren voorgecodeerde facturen
 - Contact onderhouden met de lokale kantoren in Europa
 - Ondersteuning maandelijkse reconciliaties crediteuren
 - Opstarten project in kaart brengen automatische incasso's voor diverse lokale kantoren
- All-round Financiële Administrateur World Endurance (Ironman) (08/2010 – 09/2010)
 - Invoeren en controleren data-entry inkoop- en verkoopfacturen
 - Memoriaal-boeking maken
 - Bank-reconciliaties
- Supervisor Crediteurenadministratie (2 fte) - A.C.N. Europe BV (01/2010 – 08/2010)
 - Betalingen verzorgen en verzoek tot het opvullen van div bankrekeningen
 - Authorisaties verkrijgen voor te betalen inkoopfacturen
 - Maken forecast en actual betalingen voor treasury
 - Ondersteuning tijdens interne audit
 - Ondersteuning beantwoorden van vragen van interne klanten en crediteuren-team
 - Maken reconciliaties crediteurenadministratie en diverse tussenrekeningen
- Ondersteuning Planning & Control Waterlandziekenhuis (07/2009 – 12/2009)
 - Impairment-test
 - Voorbereiden maandrapportages
 - Ondersteuning maken kostenbegrotingen
 - Opzetten investeringsbegroting
 - Koppelingen tussen SAP (rapportages), Access (tabellen en queries) en excel (bestanden) gemaakt, waardoor bovenstaande activiteiten efficiënter kunnen worden uitgevoerd

- Crediteurenadministratie Ziggo BV (02/2009 – 07/2009)
 - Invoeren inkoopfacturen
 - Verzorgen correctieboekingen aangeleverd door grootboekadministratie
 - Behandelen urgente inkoopfacturen
- Crediteurenadministratie Adidas (10/2008 – 02/2009)
 - Afhandeling aanmaningen en overige externe communicatie crediteurenadministratie
 - Coderen nota's CAPEX / OPEX
 - Behandeling post financiële administratie
- Crediteurenadministratie Readers Digest (9/2008 – 10/2008)
- Betaalafdeling / Consolidatie HEMA (06/2008 – 09/2008)
 - Wagenparkbeheer
 - o Coderen leasenota's
 - o Verrekenen Eigen Risico en Verkeersboetes met salaris
 - o Communicatie met Leasemaatschappij
 - o Communicatie met eigenaren van de leasewagens
 - o Aanleveren BTW-bedrag op leasewagens
 - Bankbetalingen
 - o Coderen bankboekingen
 - o Invoeren bankafschriften
- Salarisadministratie HEMA (08/2007 – 05/2008)
 - Ondersteuning salarisadministratie
 - o Controleren invoer gegevens personeel
 - o Behandelen leasenota's
 - o Maken journaalposten van binnenkomende nota's betreffende ziekgeld

09-2006 Adfintage BV
 07-2007 Detachering

- Ondersteuning jaarrekeningen schoolbesturen Dyade BV
 - Controleren volledige administratie op juistheid boekingen
 - Communicatief onderhoud met schoolbesturen
 - Verzorgen (geconsolideerde) jaarrekening – intern en extern

12-2003 Wanadoo Nederland BV
 09-2006 Financiële administratie

- Medewerker Crediteurenadministratie (1 jaar)
 - Invoer facturen
 - Coderen kostenfactoren
 - Voorbereiden wekelijkse betalingen
- Hoofd Crediteurenadministratie (2 fte) (2,5 jaar)
 - Reconciliatie bank- en crediteurenrekeningen
 - Controle invoer facturen crediteurenadministratie
- Grootboekmedewerker (1 jaar)
 - Verzorgen betaling salarissen (geen controle op de coderingen)
 - Controle voorbereiding wekelijkse betalingen
 - Controle invoer facturen op maandelijkse basis
 - Ondersteuning maandafsluiting
 - Verzorging rapportages tussenrekeningen
 - Aansluiting subgrootboeken met grootboeken
 - Correctieboekingen uit controle

03-2002 **Reuters Nederland BV**
12-2003 Crediteurenaccountant

- Crediteurenadministratie
 - Codering facturen
 - Controle invoer facturen
 - Voorbereiding wekelijkse betaling
 - Reconciliatie bank en crediteuren-rekeningen

08-1999 **IE Keyprocessor**
02-2002 Administratief Medewerker

- Voorraadadministratie
- Crediteurenadministratie
 - Inboeken facturen
 - Aanmaningen behandelen
 - Telefonisch en schriftelijke contacten met de leveranciers
 - Voorbereiden wekelijkse factuurbetaling
- Ondersteuning Debiteurenadministratie
- Kas / Bank / Giro
- Ondersteuning bijkomende administratieve taken
 - Archivering

Taalbeheersing

	Spreken	Lezen	Schrijven
Nederlands	Moedertaal	Moedertaal	Moedertaal
Engels	Goed	Goed	Goed

Nevenactiviteiten en hobbies:

- *Muzikant
- *Lezen
- *Hardlopen

Competenties:

- *Accuraat
- *Teamplayer en zelfstandig
- *Integer
- *Werklustig