

Curriculum Vitae

Personalia

Naam : Theo Mijnen RBc.
Adres : Guurtjesmarken 12
1566 GP Assendelft
Telefoon : 075-7725616 of 06-24861259
Email : t.mijnen@upcmail.nl
Geboortedatum : 12-06-1964
Nationaliteit : Nederlandse
VAR-WUO : in bezit

Kernbegrippen

(Senior)-administrateur / Hoofd Administratie.
Specialisme; opzetten of herinrichten van administraties, rapportages.
Projectadministratie; projectcontrol.
Coördinatie/aansturen financiële administraties
Fiscale aangiften (o.m. omzetbelasting, loonheffingen) gecertificeerd
Belastingconsulent, aangesloten bij Register Belastingadviseurs.
Voorbereiden jaarrekening, samenstellen balansdossiers
Voorraadadministratie, Vaste activa administratie, Salarisadministratie.
Debiteurenadministratie / Crediteurenadministratie

Aanvullende specialistische ervaring

Implementatie en inrichting Syntess (ERP) voor projectadministratie financiële administratie, urenregistratie en voorraadadministratie.
Selectie, implementatie en inrichting van salarissoftware
Opzetten afdeling verkoopadministratie incl. facturatie en klachtafhandeling.
Inrichten verkoopfacturering- en debiteurenadministratie
Ervaring in: productie- en zuivelindustrie, installatietechniek en Retail.

Hobby's

Kamperen, lezen.

Werkervaring

Algemeen branches **Installatietechniek, woningcorporatie, productie, administratiekantoor.**

2008 - heden

Saenborgh Administratiekantoor

Naast interim- administrateur tevens eigenaar (zzp) van Saenborgh Administratiekantoor en verantwoordelijk voor verzorgen van administraties van ondernemingen in MKB, Jaarrekeningen, aangiften omzetbelasting en inkomstenbelasting voor ondernemers en diverse aangiften voor particulieren.

2008 - mei

Projecten als zelfstandig interim-administrateur:

Mandjes Installatietechniek, salarisadministratie, Fiscale aangiften, Projectadministratie Projectcontrol.

2009

Projecten als interim-administrateur via Laudame

Duin en Bos (psychiatrische instelling) (5 weken)

Splitsen fusiebalans naar nieuwe Bv's na overname door Parnassia Bavo Groep. Opdracht beëindigd na behalen einddoelen.

2008 - 2009

Friesland Campina (7 maanden)

Coördinatie debiteuren- en crediteurenadministratie, rapportage, aangiften omzetbelasting. Opzetten aanmaningsbeleid. Schonen grootboek., wegwerken achterstanden. Samenstellen balansdossiers jaarrekening. Opdracht beëindigd na aanstellen en inwerken vaste kracht.

Curriculum Vitae

- juli 2012 - dec.2016 **Hoofd Centrale Administratie SEW Stainless Equipment Works**
Werkmaatschappijen van SEW zijn Food&Process BV
Oil&Gas BV en Hoek Logistic Services BV. Totaal circa 110 werknemers.
Food&Process BV construeert equipment voor onder andere
ondernemingen in de Foodsector.
Oil&Gas construeert equipment voor met name offshore activiteiten.
Hoek Logistic Services is een transportonderneming.
Op de afdeling wordt de volledige administratie verzorgd, tot en met
oplevering van conceptjaarrekeningen t.b.v. de accountantscontrole.
Uitvoering van de salarisadministratie alsmede alle fiscale aangiften.
Focus op Projectadministratie en projectcontrol. Debiteuren/Crediteuren.
Uitvoering wetgeving inzake Loonbelasting/Loonheffingen en
Omzetbelasting.
Periodieke financiële verslaglegging (4-wekelijks) met diverse rapportages
inzake uren, omzet, beheer verzekeringsportefeuille.
Ik coördineer de werkzaamheden van drie collega's op de afdeling.
- mrt. 2010 - juni 2012 **Administrateur woningcorporatie**
Elan Wonen Haarlem
- Financiële administratie en jaarrekeningen meerdere (project-)BV's,
sparringpartner/back-up voor salarisadministrateur en hoofdadministrateur
van corporatie.
Leveren bijdrage aan implementatietraject ERP software, zoals beschrijven
werkprocedures, finetunen inrichting ERP systeem.
- aug. 2002 - aug. 2008 **Hoofd Administratie.**
Mandjes Installatietechniek bv
- Verantwoordelijk voor projectadministratie, salarisadministratie, financiële
administratie en voorraadadministratie.
Administratieve organisatie, periodieke verslaglegging.
Opleveren conceptjaarrekening aan accountant.
Implementatie ERP- en salarissoftware, beheer wagenpark en
verzekeringsportefeuille.
- juli 2000 - juli 2002 **Interim- Hoofdadministrateur.**
Hilton Meats Zaandam bv
- Coördinatie van werkzaamheden van 4 medewerkers, waaronder
inkoopadministratie, verkoopadministratie en urenregistratie. Verantwoordelijk
voor boekhouding, aanleveren van concept-
maandexploitatie aan controller en in overleg maand-
exploitatie opstellen.
- jan 1996 - juni 2000 **Projectadministrateur**
Albert Heijn bv
- Coördinatie van inkoopadministratie en overleg met projectteams
betreffende administratieve afhandeling. Projectadministratie van bouw
en verbouw van winkels.
- okt. 1992 - dec. 1995 **Hoofd Verkoopadministratie**
Messer Griesheim Nederland
Leidinggevende van 3 medewerkers. Verantwoordelijk voor facturering,
relatiebestanden, artikelbestanden. Voorraadadministratie gascilinders
in alle depots in Nederland.

Curriculum Vitae

Opleidingen

2008 Financiële managementrapportage (RFM)
2004 Belastingconsulent Register Belastingadviseurs
2003 Salarisadministratie Loonconsult
2001 Praktijkdiploma Loonadministratie certificaat
1997 SPD certificaten Economisch Technische Verschijnselen,
Bedrijfseconomie, Commerciële Economie.
1986 MBA Moderne Bedrijfs Administratie
1982 Atheneum – A

Automatisering

Excel, Word, Exact Online, Multivers, Snelstart, Syntess (ERP), Ridder IQ (ERP), salarissoftware Easylon, Microloon, Afas en DBS Talent, WocasX.