

CURRICULUM VITAE

Personalia

Naam: Bruggink
Voornamen: David Paul
Roepnaam: David
Adres: Dwarsweg 27
Postcode: 3702 XA
Woonplaats: Zeist
Telefoonnummer: 06-26498256
Emailadres: dbruggink@versatel.nl
Geboortedatum: 02-03-1972
Geboorteplaats: Zeist
Burgerlijke staat: ongehuwd, samenwonend

Diploma's

SPD: certificaat communicatie
certificaat economisch technische verschijnselen
certificaat marketing en organisatie
certificaat calculatie
certificaat bedrijfsrecht
certificaat belastingrecht
certificaat externe verslaggeving
certificaat bestuurlijke informatievoorziening
certificaat practicum bestuurlijke informatievoorziening
certificaat onderzoeksvaardigheden
certificaat intern tentamen bestuurlijke informatievoorziening
studerend voor bedrijfsadministratie

PDBIV: praktijkdiploma bestuurlijke informatievoorziening

MBA: certificaat bedrijfseconomie
certificaat belastingrecht

MMO-C: diploma met de vakken Nederlands, Duits, warenkennis, commerciële economie, algemene economie, bedrijfseconomie en administratie

MAVO: diploma met de vakken Nederlands, Engels, Duits, wiskunde, handel en scheikunde

Overige: deelname certificaat Baan Tools (applicatiebeheer)
deelname certificaat Praktisch Leidinggeven
deelname certificaat Microsoft Word / Excel

Werkervaring

Jan 2009 – heden Doorlopende werkzaamheden (gemiddeld 1 dag per maand)
Wijnhandel de Witte Os
Functie: Boekhouder
Werkzaamheden:

- Voorbereidingen voor de accountant
- Rapportages maken van de omzet
- Boeken afschrijvingen en correcties
- Uitzoeken verschillen
- BTW aangifte

Jul 2009 – heden	In juli Exact-online geïmplementeerd vanaf augustus doorlopende werkzaamheden (gemiddeld 1 dag per maand) Metamax bv (verchroom bedrijf voor toepassingen op o.a. olieplatformen) Functie: Boekhouder Werkzaamheden: • Het implementeren van Exact-online • Voorbereiden van de afsluiting voor de accountant • Boeken van de afschrijvingen • Coderen en boeken van facturen en bankafschriften
feb 2010 – heden	Optiver Holding B.V. Functie: Senior Accountant Werkzaamheden: • Boeken van de banken • Klaarzetten betalingsopdrachten • Afstemmen van RC verhoudingen tussen de Holding en de VOF • Afstemmen van IC verhoudingen met de US en Australië • Mede zorgdragen voor de maandafluiting • Maandelijks kosten analyse • Participeren in diverse projecten zoals; invoeren van facturen scanning systeem, ontwikkelen kostenplaatsen structuur en BTW verfijning • Bijhouden van tussenrekeningen
dec 2009 – jan 2010	Optiver Holding B.V. (handelaar in financiële derivaten zoals opties) Functie: AP Accountant Werkzaamheden: • Coderen en boeken van inkomende facturen • Opschonen openstaande postenlijst • Onderhouden van contacten en oplossen van geschillen met crediteuren en brokers in Europa
nov 2009 – dec 2009	Applied Medical B.V. (leverancier van medische instrumenten) Functie: Accountant Werkzaamheden: • Verzorgen van Leasewagen park in Nederland, Engeland en Duitsland • Opschonen van tussenrekeningen • Boeken van de afschrijvingen • Boeken van de Duitse banken • Assisteren bij de maandafluiting
Feb 2009 – Apr 2009	Infor (interim) Functie: Senior Accountant Werkzaamheden: • Diverse werkzaamheden t.b.v. de implementatie van Smartstream • Het verzorgen van de maandafluiting • Boeken en aansluiten van salarissen, vaste activa en het aansluiten van subadministraties
Jul 2008 – Jan 2009	Medicort / Tamminga (Grote fysiotherapiepraktijk met +- 80 medewerkers.) Functie: Senior Administrateur Werkzaamheden: • Leiding geven aan twee medewerkers • Het verzorgen van een nog verder uit te ontwikkelen maandrapportage • Deelnemen aan het maandelijks afdelingshoofden overleg • Facturatie losse projecten • Salarisadministratie • Uitzoeken van tussenrekeningen

	• Afstemmen rekening courant verhoudingen • Verzorgen van liquiditeitsoverzichten • Coderen van de facturen in de diverse VOF's • Het aanmaken van kostenplaatsen • Controle werkelijke cijfers versus begroting • Contacten onderhouden met de bank en accountant
Jul 2001- Jun 2008	Infor (Leverf ERP software wereldwijd, kantoren in 100 landen) Functie: Assistent Controller / Senior Accountant Werkzaamheden: • Het maken van specificaties van alle grootboekrekeningen • Aansluiten van grootboekrekeningen en subadministraties met onze afdelingen debiteuren en crediteuren • Boeken en bijhouden van de afschrijvingen • Boeken en aansluiten van de salarissen • Verzorgen van periodieke en ad hoc rapportages en analyses en het verzorgen van de maand, kwartaal en jaarafsluitingen • Onderhouden van contacten met de externe accountants en het afstemmen van intercompany verhoudingen met de vestigingen wereldwijd
Okt 1999 – Jun 2001	Strukton Bouw & onderhoud Functie: Administrateur Werkzaamheden: • Leiding aan drie mensen op de debiteuren en projectadministratie • Baan applicatiebeheer • Het maken van facturen, bellen van debiteuren • Afboeken van betalingsverschillen en maken van creditnota's • Urenrapportage, het uitwerken van de maandrapportage van de telecom afdeling en de onderhanden werken rapportage
Jan 1995 – Sep 1999	TREK USA (internationale fietsen leverancier) Functie: Administrateur Werkzaamheden: • Verzorgen van de grootboek- en crediteurenadministratie van onze kantoren in Engeland en Zwitserland • Grootboek- en crediteurenadministratie van ons kantoor in Duitsland • Boeken, coderen en betalen van ontvangen rekeningen en het boeken van de kas en de diverse banken • Boeken van de salarissen • Afsluiten van de maand met de daarbij behorende rapportage • Verzorgen van de BTW aangifte • Afstemmen van intercompany leveringen • Uitzoeken van tussenrekeningen • Voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de accountantscontrole
Jan 1994 - Dec 1994	TNO-TM (Technische Menskunde). Functie: Medewerker projectadministratie Werkzaamheden: • Maken en boeken van facturen en overboekingen • Bijhouden van overwerkstaten • Uitzoeken van tussenrekeningen • Boeken van weekbriefjes • Maken van bestelbonnen • Debiteurenbewaking • Verdere bijkomende werkzaamheden op de financiële en projectadministratie

Okt 1993– Dec 1993

Frans de Witte (Caravan-import bedrijf)

Functie: Administrateur

Werkzaamheden:

- Verwerken van kas, bank en giro
- Uitvoeren van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie en de debiteurenbewaking

Jun 1993 – Sep 1993

bv Houthandel Utrecht

Functie: Medewerker financiële administratie

Werkzaamheden:

- Verwerken van kas, bank, giro
- Het boeken van memo's
- Maken van liquiditeitsoverzichten

Overige (werk) ervaringen

- Programma kennis:
 - Spreadsheet programma's; Excel, Lotus 123 en Enable
 - Tekstverwerkings programma; Word
 - Bankprogramma's; Girotel, ABN AMRO bankstation, ABN AMRO telebanking, DB-direct, ING telebanking en C&E telebanking, RABO telebankieren
 - ERP programma's Exact + Synergy, BaaN, SAP, BPCS en Smartstream
 - Boekhoudprogramma's Exact-online, SBT2, Promis, Femis Softrax, Eflow , Twinfield, Accountview en Minox
 - Rapportage programma; Cognos
- Talenkennis; Nederlands en Engels spreken en schrijven. Duits spreken.
- Van april 1996 tot en met maart 1998 penningmeester bij het Koninklijk Zeister Harmonie Muziekgezelschap.

Passies en aanvullende informatie

- Muziek; trompet en elektrische gitaar spelen
- Sporten; tennis, volleybal en zeilen
- Dochters Femke, geboren juni 2007 en Lisa geboren mei 2010
- In het bezit van een rijbewijs B en een auto