



AMBER KLOMP

CURRICULUM VITAE

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Amber Klomp

Geboortedatum

9 november 1994

Geslacht

Vrouw

Woonplaats

Zegge (Roosendaal)



AMBER KLOMP

OPLEIDINGEN

BI Academy

Okt 2022 - heden
Kasparov Finance & BI, Breda

Praktijkopleiding Registeraccountant (RA)

2016 - 2021
Nederlandse Beroepsorganisatie Accountants
Diploma behaald

Theoretische opleiding Accountancy

2015 - 2015
Nyenrode Business
Diploma behaald

HBO Accountancy

2011 - 2015
Avans Hogeschool Breda
Diploma behaald

VWO

2005 - 2011
Theresialyceum
Diploma behaald

SOFTWARE

Microsoft Office
AccountView
AFAS
Exact
Caseware
Infine
MLE
Power BI
Python

TALEN

Nederlands, moedertaal
Engels, goed



WERKERVARING

Interim Finance Professional

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

www.kasparov-financials.nl

Okt 2022 - heden

Accountmanager

Witlox Vcs, Breda

www.witloxvcs.nl

Jul 2018 - okt 2022



Witlox Vcs is een accountants- en advieskantoor. In deze rol voornamelijk verantwoordelijk voor MKB bedrijven binnen verschillende branches (o.a. productie, handel en dienstverlening).

Taken en verantwoordelijkheden

- Opstellen van de management letter en het accountantsverslag
- Uitvoering van controle opdrachten in samenwerking met de externe accountant
- Aanspreekpunt voor de klanten binnen de toegewezen klantenportefeuille
- Zorgdragen voor een efficiënte planning en het bewaken van de kwaliteit van de controles
- Bespreken van bevindingen met klanten naar aanleiding van de accountantscontrole
- Aansturen en coachen van accountant assistenten
- Relatiebeheer van diverse klanten
- Het signaleren van adviesbehoeften bij klanten



Assistant Accountant

Jun 2014 - jul 2018

Taken en verantwoordelijkheden

- Jaarrekeningen samenstellen voor klanten en hun fiscale aangifte doen: omzetbelasting, inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting
- Voorbereiden van diverse aangiften
- Financiële administratie van collega's of geautomatiseerde systemen controleren om te zorgen dat er geen fouten in (blijven) zitten
- Contact onderhouden met klanten, vragen stellen als er gegevens ontbreken en advies uitbrengen voor bijvoorbeeld mogelijke besparingen of belastingvoordelen
- Consolideren van jaarrekeningen
- Periodieke rapportages opstellen en analyseren voor nieuwe financiële inzichten waar de klant iets aan heeft
- Het ondersteunen van accountants in de uitvoering van de werkzaamheden

Administratief medewerkster

Auto van Empel

www.autobedrijfvanempel.nl

Aug 2013 - okt 2014



Taken en verantwoordelijkheden

- het bijhouden van de debiteuren- en crediteurenadministratie.
- het verwerken van declaraties en bestellingen.
- het controleren van facturen en afschrijvingen.



OVERIGE WERKERVARING

Begeleider masterscriptietraject Auditing & Assurance

Nyenrode Business Universiteit

www.nyenrode.nl

Jan 2020 - heden



Lid van de Junior Board

Witlox VCS

www.witloxvcs.nl

Okt 2017 - mrt 2021

