



SOFIA ACHAHBAR

CURRICULUM VITAE

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Sofia Achahbar

Geboortedatum

3 april 1997

Geslacht

Vrouw

Woonplaats

Bergen op Zoom



SOFIA ACHAHBAR

OPLEIDINGEN

Certified Business Partner

Finance & Control

Mrt 2020 - heden

Kasparov Finance & BI, Breda

HBO Small Business & Retail Management

Sep 2014 - feb 2019

Avans Hogeschool, Breda

Diploma behaald

Minor Arbeidsrecht &

Arbeidsrelaties

Avans Hogeschool, Den Bosch

Diploma behaald

HAVO

2009 - 2014

RSG 't Rijks, Bergen op Zoom

Diploma behaald

SOFTWARE

Microsoft Office, gevorderd

SAP4Hana, basis

Exact online, gemiddeld

Basware, gevorderd

Readsoft, gevorderd

IBAS, gemiddeld

Oracle, gemiddeld

Salesforce, basis

Elvy, gevorderd

TALEN

Nederlands, moedertaal

Engels, gemiddeld



WERKERVARING

Interim Finance Professional

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

www.kasparov-financials.nl

juni 2023 - heden

Office Medewerker / Debiteurenbeheer

Kasparov Finance & BI B.V., Breda

www.kasparov-financials.nl

jan 2023 - juni 2023

Interim Finance Professional

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

www.kasparov-financials.nl

mrt 2020 - juli 2022

Interim Assistent Controller

KS Systems B.V., Moerdijk

www.kssystem.com

juni 2023 - heden



KS Systems ontwerpt en realiseert innovatieve, optimale, duurzame en mechanisch samen te stellen systemen voor draagconstructies in de internationale marktsegmenten warehousing, solar en bouw.

Taken en verantwoordelijkheden

- Wekelijks opmaken van financiële rapportages (voorraadanalyse, ouderdomsanalyse facturen, liquiditeitsanalyse)
- Het uitzoeken van diverse kosten
- Bank boekingen maken
- Het uitvoeren van projectadministratie(s)
- Bijdragen aan de maandafsluiting
- Grootboek analyses



Interim Financieel Medewerker

Kapimex B.V., Breda

www.kapimex.nl

jan 2022 - juli 2022

kapimex

Kapimex is een internationale handelsorganisatie in huishoudelijke en decoratieve artikelen. De omzet bedraagt 100 miljoen euro en er zijn ongeveer 60 werknemers in dienst.

Taken en verantwoordelijkheden

- Crediteurenbeheer
 - Uitvoeren van betalingen
 - Inboeken van (inkoop)facturen
 - Boeken van banken
 - Dagelijks updaten liquiditeitsrapportage
 - Afstemming met de business
-

Interim Financieel Medewerker

Ritchie Bros. Auctioneers, Breda

www.rbauctions.nl

nov 2020 - jan 2022



Ritchie Bros verkoopt en beheert industriële activa dat zware industriële apparatuur en vrachtwagens verkoopt via live en online veilingen en andere transactiekanaalen. De omzet bedraagt 1 miljard euro en er zijn wereldwijd 1.400 werknemers in dienst.

Taken en verantwoordelijkheden

- Opstellen maandelijkse aansluitingsrapportages
- GL accounts optimaliseren
- Afstemmen met internationale Sales collega's
- Debiteurenbeheer
- Verwerken van financiële administratie in Oracle voor de veilingen in Spanje en Italië



- Boeken van banken
 - Opstellen van facturen in Oracle
 - E-invoicing controleren en versturen
-

Interim Financieel Medewerker

Damen Shipyards, Gorinchem

www.damen.com

mrt 2020 - nov 2020



Damen Shipyards Group is een internationaal scheepsbouwconcern. Het bedrijf boekt een omzet van circa 1,9 miljard euro en er zijn 13.000 medewerkers in dienst.

Taken en verantwoordelijkheden

- Debiteurenbeheer
 - Opstellen van debt collection rapportages
 - Optimaliseren van het order-to-cash proces
 - Opstellen van verkoopfacturen
 - Assisteren facturatieproces
-

Financieel Medewerker

BAM Infra, Gouda

www.baminfra.nl

feb 2019 - feb 2020



Koninklijke BAM Groep is een internationale bouwonderneming en is actief in meer dan 30 landen. BAM initieert, ontwikkelt, bouwt en onderhoudt projecten op het gebied van wonen, werken, transport en recreatie. De BAM Groep heeft een jaarlijkse omzet van circa 7,4 miljard euro en heeft ruim 21.000 werknemers.

Taken en verantwoordelijkheden

- Crediteurenbeheer
- Afstemming met leverancier en business
- Beoordelen en oplossen disputen



- Optimaliseren facturatieproces
 - Verwerken mail betreffende herinneringen, aanmaningen, incassobureaus
 - Data verwerking
-

Werkstudent

EclectiC International Consulting B.V.

www.eclectic.eu

feb 2017 - jan 2019

Taken en verantwoordelijkheden

- Assisteren van de controller
 - Ondersteunen van de financiële administratie
 - Debiteurenadministratie
 - Crediteurenbeheer
-

STAGES

Afstudeerstage

Eclectic International Consulting B.V.

aug 2018 - jan 2019

Taken en verantwoordelijkheden

- Advies en implementatie van een applicatie om het primaire proces van het detacheringsbureau aan te laten sluiten op de behoeftes van de stakeholders
 - Inventarisatie van de behoefte per stakeholder
 - Maken van een applicatie prototype (Wordpress)
-



Stage

Eclectic International Consulting B.V.

aug 2016 - jan 2017

Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteunen van de financiële administratie
 - Verwerken van facturen
 - Overige activiteiten ondersteunen
-