

Curriculum Vitae

Naam Larissa Gallant
Woonplaats Rotterdam



Profiel

Larissa is inmiddels al wat jaren werkzaam in het vakgebied Finance. Larissa is klaar voor een nieuwe baan en is zeer gemotiveerd. Larissa kan zich snel aanpassen binnen een organisatie en beschikt over de kennis en kunde om de gevraagde werkzaamheden te voldoen. Larissa heeft daarnaast verantwoordelijkheidsgevoel voor het oplossen van de financiële vraagstukken die spelen en is gedreven om haar zelf constant te ontwikkelen. In haar vrije tijd houdt Larissa van puzzelen en spellen spelen met haar familie.

Persoonlijk Vaardigheden

Accuraat, Communicatief, Leergierig, Enthousiast, Cijfermatig, Collegiaal, Aanpassingsvermogen

Software kennis

SAP, Navision, Exact, MS Office, King, Asperion, Snelstart, BIS, ZIR 4.5.163, Aroma, EUWWS, Digidata, Filelinx, Borvision

Talen

Engels Goed
Nederlands Moedertaal

Werkervaring

Werkgever Leeninterim Financials
Periode november 2022 - heden
Functie Finance Professional

Werkgever TSS
Periode april 2022 - november 2022
Functie Financieel administratief medewerker

Korte omschrijving Werkzaamheden: inkoop facturen controleren en boeken, voorbeeldfacturen maken, mailbox bijhouden, bank verwerken, handmatige betalingen doen, verkoopfacturatie, crediteuren /debiteuren/botenaanmaken, pro-forma versturen, orderintake, aanmaningen controleren, aanmaningen versturen, batch betaling opzetten, btw aangifte, vreemd valuta beheer crediteuren, creditcard verwerken, journaliseren

Werkgever Milestone Fresh
Periode december 2018 - maart 2022
Functie Financieel administratief medewerker
Korte omschrijving banken verwerken, facturen registreren, facturen boeken, mailbox bijhouden, openstaande postenlijsten maken.

Werkgever Skidata
Periode april 2018 - juli 2018
Functie Financieel medewerker
Korte omschrijving service contracten factureren, backlog list nakijken, bestellingen factureren, schade offertes verwerken, aanmaningen versturen, klachten registreren, credit verzoeken verwerken en vereffenen, diverse administratieve werkzaamheden en de voorregistratie van de crediteurenadministratie.

Werkgever Samskip
Periode februari 2018 - maart 2018
Functie Accounts payable medewerker
Korte omschrijving facturen verwerken.

Werkgever N.V. Irado
Periode januari 2018 - februari 2018
Functie Administratief medewerker facturatie
Korte omschrijving facturen coderen, aanmaningen controleren, facturen verwerken, facturen klaar zetten voor

betaling.

Werkgever

Periode

Functie

Korte omschrijving

SWK Facet

augustus 2017 - november 2017

Crediteuren/debiteuren administratief medewerker

facturen coderen, aanmaningen controleren, facturen verwerken, facturen klaar zetten voor betaling, opschonen van tussenrekeningen en betalingen controleren.

Werkgever

Periode

Functie

Korte omschrijving

Media Markt online

augustus 2016 - juli 2017

Administratief medewerker/Customer order administrator

factuur controle, inkoopgegevens, mail en post verwerken, aanmaningen controleren, processen verbeteren, facturen met de pakbonnen matchen, orderaansluiting maken, giftcards verwerken, controleren van uitbetalingen en retouren verwerken/uitbetalen.

Werkgever

Periode

Functie

Korte omschrijving

Media Markt online

januari 2016 - juli 2016

Administratief medewerker

factuur controle, inkoopgegevens, mail en post verwerken en de facturen met de pakbonnen matchen.

Werkgever

Periode

Functie

Korte omschrijving

ABB BV

juni 2015 - december 2015

Account Center Analyst – AP/AR

inkoopfacturen boeken, aanmaningen behandelen, contact houden met leveranciers, de mail en post behandelen en archiveren.

Periode

Functie

Korte omschrijving

augustus 2010 - mei 2015

Stagewerkervaring

Stagewerkervaring

februari 2015- mei 2015 ABB B.V. te Rotterdam

Werkzaamheden: crediteuren administratie, inkoopfacturen boeken, aanmaningen controleren en betalingen archiveren.

april 2013- juli 2013 Kids Wonder World te Rotterdam

Werkzaamheden: inkoopboek, verkoopboek, bankboek, kasboek, klanten contact en archiveren.

februari 2013 – april 2013 Urban & Chic te Spijkenisse

Werkzaamheden: administratie bij houden, klanten verwelkomen en artikelen bestellen.

september 2012- februari 2013 Linden-Medical supplies te Capelle a/d IJssel

Werkzaamheden: de in- en uitgaande post, inkoopboek, verkoopboek, bankboek, klanten contact, personeelszaken, btw controleren, transport, pakbonnen inboeken, archiveren, mappen inschrijven en betalingen klaarzetten.

augustus 2010- april 2011 Lomans B.V. te Capelle a/d IJssel

Werkzaamheden: de in- en uitgaande post, inkoopfacturen coderen en inboeken, verkoopfacturen inboeken en versturen, weekstaten inboeken, materialen inboeken, pakbonnen opbergen en betalingen klaarzetten.

Werkgever

Periode

Functie

Korte omschrijving

Xenos BV

februari 2009 - juni 2016

Hulpkracht

vakken vullen, kassa medewerkster, schoonmaken, hulp aanbieden aan klanten, telefoon beantwoorden, klanten post en HACCP.

Werkgever

Periode

Functie

Korte omschrijving

Blokker BV

oktober 2008 - december 2008

Hulpkracht

vakken vullen en verkoop.

Opleidingen

september 2015

Financiële beroepen niveau 4

februari 2014	Financiële beroepen niveau 3
juni 2011	Bedrijfsadministratie niveau 2
juni 2008	Handel & Administratie

Cursussen & Certificaten

mei 2020	Excel III Lijsten en (draai-)tabellen
mei 2019	Excel I Basis plus
juni 2019	Excel II Formules & Functies

Nevenactiviteiten

Vakantie periodes 2005-2010 Stichting WENK-Welzijn te Rotterdam
Werkzaamheden: kinderdagverblijf, tussen schoolse opvang, activiteiten mee draaien, activiteiten verzinnen voor jongeren van 10 tot 16 en voor kinderen van 4 tot 10, achter de bar eten en drinken verkopen en de telefoon opnemen.

Vakantie periodes 2008– 2011 Street Challenge Rotterdam en Amsterdam
Werkzaamheden: activiteiten mee draaien, kaart verkoop, inschrijvingen

Vrije Tijd

Puzzelen en bordspellen spelen.