

CURRICULUM VITAE

drs. Roderick Eggermont MMC

Persoonlijk

Achternaam	Eggermont
Voornaam	Roderick
Geslacht	Man
Woonplaats	Rotterdam
Geboortedatum	01-05-1973
Nationaliteit	Nederlandse
Telefoonnummer	06 289 099 12

Opleiding

Master of Management Control	2007 - 2010
WO Economie	1993 – 2000
VWO	1991 – 1993
HAVO	1986 – 1991

Cursussen/Workshops/Studiedagen

Studiedag Werkkostenregeling	16 oktober 2014
NLP Practitioner	2012

Automatiseringskennis

Financiële pakketten	Oracle, Exact, SAP, Twinfield
Overige IT kennis	MS Office, On-Guard, Synergie

Werkervaring

Werkzaamheden voor Onlinezzpboekhouder.nl & Onlinemkbboekhouder.nl

Opdrachtgever	Diverse particulieren, zzp-ers en BV's
Opdrachtperiode	01/12 - heden

- Bijhouden van de administraties
- Verzorgen van de btw-aangiftes
- Verzorgen van de IB-aangiftes
- Verzorgen van de VPB-aangiftes
- Opstellen van de jaarrekeningen
- Deponeren van de jaarcijfers bij de Kamer van Koophandel

Opdrachten voor Eggermont Consultancy

Opdrachtgever	Ministerie van Veiligheid en Justitie, NCTV
Opdrachtperiode	10/13 – 12/14
Functie	Adviseur Bedrijfsvoering

- Procesbeschrijving maken van nieuwe inkoopprocedure
- Opstellen / opmaken inkoopformulieren
- Implementeren van de nieuwe inkoopprocedure
- Presenteren nieuwe inkoopprocedure aan de medewerkers
- Het adviseren van medewerkers over het te volgen inkooptraject
- Begeleiden en opleiden twee vaste medewerkers
- Ondersteunen twee vaste medewerkers bij de werkzaamheden met betrekking tot inkoop
- Overdragen kennis en ervaringen
- Periodiek overleg met de centrale Inkoopafdeling

Opdrachtgever	Ministerie van Veiligheid en Justitie, DCS
Opdrachtperiode	08/11 – 09/13
Functie	Adviseur Bedrijfsvoering

- Maandelijks opstellen van een rapportage voor het Managementteam over de financiën en de voortgang van de projecten inclusief een tekstuele toelichting
- Het uitvoeren en verfijnen van de Planning en Control cyclus
- Opstellen van het jaarplan 2012, inclusief de financiële begroting
- Het op uitvoeringsniveau overhevelen van de financiële processen en het inkoopproces van het Ministerie van Binnenlandse Zaken naar het Ministerie van Veiligheid en Justitie
- Geven van adviezen met betrekking tot de bedrijfsvoering
- Het beschrijven van (nieuwe) processen en procedures
- Adviseur voor de afdeling met betrekking tot inkoop

Opdrachtgever	Logius, afdeling Informatiebeveiliging
Opdrachtperiode	01/10 – 07/11
Functie	Adviseur Bedrijfsvoering

- Maandelijks, per kwartaal en jaarlijks zowel financieel als tekstueel rapporteren aan de controller van Logius en het hoofd van de afdeling
- Maandelijks rapporteren over de voortgang van de projecten, zowel financieel als qua planning aan het hoofd van de afdeling
- Het uitvoeren en verfijnen van de Planning en Control cyclus
- Het opstellen van een kostprijsmodel voor de afdeling
- Het schrijven van het jaarplan 2010
- Het ad-hoc rapporteren aan het hoofd van de afdeling, vooral financieel en planning
- Het adviseren van het hoofd van de afdeling op verschillende gebieden

- Het signaleren en doorvoeren van verbeteringen
- Het stroomlijnen van het inkoopproces richting het bedrijfsbureau
- Het goedkeuren voor prestatie van inkomende facturen

Opdrachten voor BAS Consultancy

Opdrachtgever **GBO.Overheid, afdeling Informatiebeveiliging**
Opdrachtperiode **05/08 – 12/09**
Functie **Adviseur Bedrijfsvoering**

- Schrijven van het jaarplan 2009
- Maandelijks , per kwartaal en jaarlijks zowel financieel als tekstueel rapporteren aan de controller van GBO.Overheid en het hoofd van de afdeling
- Het opzetten en uitvoeren van de Planning en Control cyclus
- Het ad-hoc rapporteren aan het hoofd van de afdeling, vooral financieel en planning
- Het adviseren van het hoofd van de afdeling op diverse gebieden
- Het meedenken over de strategie voor de afdeling
- Het stroomlijnen van het inkoopproces richting het bedrijfsbureau en het inkoopbureau van ICTU
- Het goedkeuren voor prestatie van inkomende facturen

Opdrachtgever **Ministerie van Landbouw, Dienst Regelingen**
Opdrachtperiode **05/08 – 10/08**
Functie **Adviseur / Financieel specialist**

- Uitwerken en implementeren actiepunten uit een verbeterplan dat naar aanleiding van een auditrapport is opgesteld
- Het overdragen van kennis die de afgelopen twee jaar in verschillende functies is opgedaan
- Het geven van advies hoe diverse financiële aansluitingen moeten worden uitgevoerd
- Uitvoeren van verschillende aansluitingen binnen de financiële administratie en het documenteren van deze werkzaamheden

Opdrachtgever **Ministerie van Landbouw, Dienst Regelingen**
Opdrachtperiode **10/07 – 04/08**
Functie **Coördinator Team Programma-uitgaven**

- Functioneel aansturen en begeleiden van 25 medewerkers (incl. kennismanagement)
- Het coördineren van de werkzaamheden voor de vier clusters van de financiële administratie voor de programma-uitgaven
- Het opstellen van jaarrekeningen en verantwoordingen voor EU, LNV en provincies (planning en realisatie)
- Het ondersteunen van de financiële (EU) administratie, zowel operationeel als met kennis
- Onderhouden van relevante contacten met het Ministerie van LNV

- Zorgen voor operationele afstemming tussen het hoofdkantoor, de uitvoeringsonderdelen van Dienst Regelingen en de delegated bodies

Opdrachtgever **Ministerie van Landbouw, Dienst Regelingen**
Opdrachtperiode **11/06 – 09/07**
Functie **Hoofd administratie Diergezondheidsfonds**

- Aansturen van drie administratief medewerkers
- Opstellen van de jaarrekening voor het Diergezondheidsfonds
- Het verzorgen van de maandafsluiting
- Opstellen van declaraties aan de verschillende productschappen
- Het op regelmatige basis rapporteren over de openstaande voorschotten en de kasstromen
- Beantwoorden van vragen van de accountantsdienst

Opdrachtgever **Ministerie van Landbouw, Dienst Regelingen**
Opdrachtperiode **10/06 – 11/06**
Functie **Medewerker AO/IC**

- Het beschrijven van interne controlemaatregelen voor diverse processen binnen het Diergezondheidsfonds

Opdrachtgever **Ministerie van Landbouw, Dienst Regelingen**
Opdrachtperiode **04/06 – 09/06**
Functie **Crisiscoördinator Prestatieverklaringen**

- Het vertalen van contracten naar een spreadsheet, zodat aan de hand van een prestatieverklaring het te verwachten factuurbedrag kan worden berekend
- Het afstemmen van deze spreadsheets met de betrokken leveranciers
- AO-beschrijvingen maken van de werkzaamheden binnen de crisisorganisatie

Opdrachtgever **Initial Hokatex**
Opdrachtperiode **05/05 – 03/06**
Functie **Credit Controller**

- Het leiding geven aan en aansturen van de afdeling credit management
- Maandelijks rapporteren aan de financieel directeur
- Mogelijke verbeteringen doorvoeren in het beleid, de procedures en de werkwijze
- Ondersteuning bieden bij de dagelijkse werkzaamheden op de afdeling credit management.

Opdrachtgever **Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), PI Rijnmond**
Opdrachtperiode **10/04 – 04/05**
Functie **Medewerker Crediteuren Administratie**

- Coderen en invoeren van gedane bestellingen en facturen voor PI De Ijssel
- Het bijhouden van de transitorische posten en het opschonen van tussenrekeningen
- Het klaarzetten van facturen voor betaling
- Het archiveren van betaalde facturen

Opdrachtgever **Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)**
Opdrachtperiode **05/04 – 09/04**
Functie **Medewerker Crediteuren Administratie**

- Coderen van inkomende facturen voor diverse werkmaatschappijen
- Invoeren van inkomende facturen voor diverse werkmaatschappijen

Opdrachtgever **Source Group**
Opdrachtperiode **04/04 – 05/04**
Functie **Administrateur**

- Het invoeren en verwerken van het bankboek voor drie BV's
- Het invoeren en verwerken van het inkoopboek voor drie BV's
- Het invoeren en verwerken van het verkoopboek voor drie BV's
- Het opschonen van de tussenrekeningen
- Het onderhouden en bijwerken van de crediteuren- en debiteurenbestanden

Opdrachtgever **SGS Nederland**
Opdrachtperiode **07/03 – 04/04**
Functie **Debiteurenbeheerder**

- Het terugdringen van het debiteurensaldo
- Het schrijven van een plan van aanpak voor de nieuwe inrichting van het incassoproces
- Inwerken en aansturen van nieuwe medewerkers

Opdrachtgever **Toshiba**
Opdrachtperiode **06/03 – 07/03**
Functie **Debiteurenbeheerder**

- Het uitzoeken van openstaande posten van twee grote klanten
- Het maken van afspraken over de afrekening van de openstaande posten
- Het optimaliseren van systemen en processen op het gebied van credit management

