

# Curriculum Vitae

## Philip Haring

Philip Haring is een dynamische, representatieve interim manager met een brede ervaring in financieel en niet-financieel beheer. Een echte Teamleider met oog voor innovatie en toekomstvisie, met een open en duidelijke manier van communiceren naar Management en medewerkers. Mijn ruime ervaring en kennis op gebied van finance, personeel, audits en adm. systemen van vele organisaties uit verschillende branches ( Accountancy, Expeditie, Handel, Transport, Horeca, Detachering, Chemie en non-profit Zorg Organisatie ), maakt van mij een Allround Finance en Business Manager met een "NO-Nonsense" mentaliteit. Het oplossen van een tijdelijk vraagstuk in combinatie met het resultaat en daarbij het plezier in werken, is voor mij de uitdaging om met meerdere bedrijven in contact te komen.

## Scholing

1989	t/m	1993	SPD
Certificaten behaald:			
Bedrijfseconomie 1 en bedrijfscalculatie in 1992			
Bedrijfseconomie 2 en ETV in 1993			
Diploma Nee			
1986	t/m	1987	MBA
Vakkenpakket:			
Bedrijfseconomie, Bedrijfsrecht, Statistiek, Ondernemingswetgeving,			
Bedrijfsadministratie			
Diploma Ja			
1983	t/m	1985	Praktijkdiploma Boekhouden
Diploma Ja			
1976	t/m	1983	Atheneum A
Vakkenpakket:			
Economie 1 en 2, Wiskunde, Engels, Duits, Nederlands, Aardrijkskunde			
Diploma Ja			

## Cursussen

- Praehop, Controllersleergang
- Douwe Egberts, Coaching and Commitment
- DTB, Ondernemingsplan
- CompuTrain, Microsoft Office Excell en Word
- Seminar BTW Compensatiefonds door KPMG

## Talenkennis

- Duits goed
- Engels uitstekend
- Nederlands uitstekend

## **Werkervaring**

Onderstaand een uitgebreide CV, betreft de werkervaring tot aan de periode als Interim administrateur bij **GGZ inGeest** te Bennebroek. Hier ben ik werkzaam vanaf 18 januari 2011.

Deze Zorginstelling staat aan het begin van een fusie met VUMC. De administratie moet worden verbeterd in efficiency, maandelijks rapporteren en informatiebeheer. Ik heb hier werkzaamheden verricht bij het samenstellen van de jaarrekening 2010. Daarnaast ben ik werkzaam op de afdeling crediteuren, waar ik verantwoordelijk ben voor de "poortwachterrol". In overleg met budgethouders en leveranciers zie ik erop toe dat de inkomende facturen correct zijn en voldoen aan de eisen van GGZ inGeest.

**aug-2009 t/m nov- 2010**

**Gemeente MIDDEN DELFLAND**

**Functie**

**Controller en Manager Kwaliteitsonderzoek**

**Werkzaamheden** In augustus 2009 is voor de Gemeente Midden Delfland een haalbaarheidsonderzoek gestart om voor drie grote sportverenigingen de aanleg van Kunstgrasvelden te realiseren. De aanbesteding zal € 3.500.000,- zijn. Er is een projectgroep gevormd uit de 3 sportverenigingen waarbij ik verantwoordelijk ben voor het verzamelen van de cijfers en resultaten en het opstellen van de diverse begrotingen. Bij de aanbesteding en investering van de Kunstgrasvelden is in overleg met Gemeente en Belastingdienst een Stichting opgericht zodat er een gunstig fiscaal aspect wordt gerealiseerd voor de verenigingen met betrekking tot de BTW aftrek op investeringen. Ik heb gesprekken gevoerd met Belastingdienst, in overlegorganen bij de Gemeente deelgenomen, gesprekken gevoerd met Fiscalisten van grote bureaus. Deelname in overleg met Projectbureau voor aanbesteding van juiste kwaliteit kunstgrasvelden en de daarbij te betalen prijs en deze uitkomsten in overleg genomen met partijen binnen Gemeente Midden Delfland. Uitleg en verantwoording van alle uitkomsten bij de drie verenigingen en apart overleg met besturen verenigingen.

**dec-2007 t/m mrt-2009**

**GETRONICS & KPN**

**Functie**

**Assistent Corporate Controller**

**Werkzaamheden** De opdracht was om de administratieve organisatie (Outsourcing van administratie) vanuit Hongarije te verplaatsen naar Nederland, waarna de financiële administratie van GETRONICS CORPORATE in GETRONICS NEDERLAND onder te brengen.

De opdracht betrof alle administratieve handelingen zoals:

- coderen van de post, facturen naar juiste Grootboekrekening en Kostenplaats
- boeken van memo, correcties, salarissen, accrued expences etc.
- maken van recharge facturen
- boeken van banken
- afsluiting van de maand
- reporting van de maandcijfers, vanuit SAP en invoer in HYPERION
- afstemming van Intercompanies, zowel vendor als customer wereldwijd

En dit alles voor verschillende entiteiten binnen dit concern.

Vanaf 1 januari tot en met 31 maart 2009 heb ik de integratie van de KPN Zakelijke markt in GETRONICS Nederland gedaan. Hierbij zijn alle administratieve handelingen vanuit ORACLE (KPN) in SAP (GETRONICS) overgebracht, door middel van aangeven van duidelijke Kostenplaatsen en Kostendragers en de rapportage per maand.

**aug-2006 t/m nov-2007**  
**Functie**

**DAMCO bv & MAERSK**  
**Financial Controller**

**Werkzaamheden**

- Aansturing van de Finance afdeling, bestaande uit 15 mensen, samenstelling van Jaarwerk 2006, dagelijkse bewaking van Liquiditeit, verantwoordelijk voor alle betalingen. Opzet en medewerking van de integratie tussen DAMCO en MAERSK. Omzetting van rekeningschema's naar Account Manuals MAERSK. Opzet en aanlevering van budgetten ( 5 jarenplannen ), zorg voor consolidatie van dochter MAERSK met DAMCO. Afronding van agentschappen wereldwijd voor DAMCO International, maandelijksse rapportages van Accounts payables and Account receivables.
- Daarnaast alle gangbare zaken zoals aangiftenwerkzaamheden, bankzaken, aankoop vreemde valuta, verzekeringszaken etc.
- DAMCO bv is een expeditiebedrijf met agentschappen wereldwijd. Zij zijn van oorsprong voortgekomen uit van Gend en Loos en Later P&O Nedlloyd. Dit laatste bedrijf is overgenomen door MAERSK, een wereldwijde organisatie. Ik heb gedurende de periode bij DAMCO meegewerkt aan de integratie, hiervoor sessies bijgewoond en in werkgroepen de financiële structuur van DAMCO omgezet in een MAERSK protocol. De administratie was een combinatie van dossieradministratie en een financiële administratie, hiervoor dus maandelijks de aansluitingen gemaakt, met hierbij apart de upload van een airfreight kantoor te Amsterdam. Rapportages naar MAERSK in HFM.

**mei-2003 t/m jun-2006**  
**Functie**

**MAVOM b.v.**  
**Financial Controller & Hoofd bedrijfsbureau**

**Werkzaamheden**

- Rapportages als Financial Controller bij een chemieconcern met een geconsolideerde omzet van € 15 miljoen, gevestigd te Alphen a/d Rijn en een dochter maatschappij in België. Hierbij opzet van een nieuw systeem, waarbij productie omgeving en finance op elkaar is afgestemd. Als Hoofd Bedrijfsbureau het in kaart brengen van alle kwaliteitseisen van de productie, de omgeving en de producten en hierbij de mensen, dus begeleiding van certificering van werk processen en ook ARBO zaken.
- Finance, alle rapportages en jaarwerk
- Systeembeheer, controle en onderhoud van ERP systeem, Migratietraject van NOVELL naar WINDOWS
- Personeelszaken
- Secretariaat
- Kwaliteit Arbo Milieu (KAM), wetgeving, ISO 9000-9002
- Facilitair, en voorzitter van het Management Team.

**mei-2002 t/m apr-2003**

**Functie**

**DARI Holding b.v.**

**AO-specialist**

Werkzaamheden

- In kaart brengen van de processen binnen alle werkmaatschappijen van de DARI Holding b.v. Beschrijving van de administratieve organisatie met daarin verwerkt de benodigde functiescheidingen en de interne controles
- Conversie van Exact Dos naar Exact Globe
- Opzetten intranetomgeving en zorgdragen voor de gedegen invulling daarvan.
- Verzorging van administraties en div. aangiften van meerdere bedrijven: Zoals productiebedrijf, grond en loonbedrijf en montagebedrijf.
- Interim Manager Accounts Receivables KLIQ Amersfoort
- In kaart brengen van openstaande vorderingen van alle UVI's, onderhoud contacten met alle regiokantoren etc.

**okt-1998 t/m mei-2002**

**Functie**

**Schmit Parkeersystemen**

**Financial Manager**

Werkzaamheden

- Rapportage in MT
- Personeelszaken
- Algemene zaken

Gedurende afgelopen 3 jaar zijn de volgende zaken gerealiseerd:

- Maandelijks financiële rapportage in de ruimste zin van het woord
- Forecasting
- Positie voorraden en onderhanden werk,
- Projectadministratie met resultaten
- Opzet vaste activa register, aansluiting sub met grootboek
- Liquiditeitsprognose en treasury
- Besprekingen met banken, investeringen, kascontrole
- Debiteurenbewaking
- Rapportages en in kaart brengen van ouderdomsanalyses, opleiding intern inzake gesprekken, telefonische benadering, werken met incassobureau, klantenkring> bouwbedrijven en gemeente instellingen
- Budgettering en investeringen
- Opzet van wekelijkse projectbesprekingen tussen verkoop en uitvoering.
- Voorzitter en secretaris van het Managementteam, bestaande uit algemeen directeur, commercieel directeur, technisch directeur en ondergetekende.
- Opzet van Midden Kader Overleg, vertegenwoordigd door de hoofden van operationele afdelingen.
- Opzet van salarisadministratie en personeelsinformatiesysteem (ADP), volgens structuur en regels, teneinde de VCA certificering te verkrijgen.
- De VCA is vergelijkbaar met een ISO certificering.
- Uitbreiding van Exact programmatuur, euroconversie en op dit ogenblik de opzet van Exact Globe voor Windows.
- Integratie van volledig nieuw computersysteem, server, bekabeling, PC's en onderhoudscontracten, c.q. ondersteuningsfaciliteiten, update van diverse licentievormen en registratie van machinepark

**jan-1997 t/m okt-1998**      **Boal BV**  
**Functie**                              **Controller**

Werkzaamheden

- Rapportage Aluminium extrusie productiebedrijf aan commissarissen
- Afstemming productiehuishouding met administratieve organisatie
- Zelfstandig voeren van salarisadministratie en implementatie Arbo zaken

**apr-1993 t/m apr-1997**      **Laurentis BV**  
**Functie**                              **Controller**

Werkzaamheden

- Rapportage van de Business Unit aan Douwe Egberts
- Implementatie nieuwe administratie
- Personeelszaken voor BU
- Verzorgen van begrotingen
- Treasury
- Debiteurenbewaking

**okt-1988 t/m apr-1993**      **A.J.Shipping BV**  
**Functie**                              **Controller**

Werkzaamheden

- Opzet van nieuwe administratie en consolidatie van 8 BV's.
- Controle volledige administratie
- Rapportage aan commissarissen
- Opzet vaste activa register, aansluiting subadm. met grootboek
- Liquiditeitsbegroting
- Inkoop valuta's op de termijnmarkt, voor shipping and agency
- Debiteurenbewaking, volledige opzet van een nieuw systeem, in kaart brengen van de openstaande vorderingen, inhuur van uitzendkracht, kopiefacturen verzameld, telefonische benadering van klanten, opzet van gesprekken met klanten, voorstelprocedures tot betaling, c.q. wederzijdse schikking en uiteindelijke overdracht aan vaste debiteurenbewaker, opzet van een debiteurenafdeling en beleid.

**jan-1986 t/m okt-1988**      **Unieplant**  
**Functie**                              **Hoofd administratie**

Werkzaamheden

- Verzorging alleen van de gehele administratie
- Implementatie in computer.
- Bellen van de klanten inzake openstaande vorderingen en maken van afspraken tussen directie en de klant tot persoonlijke ontmoeting bij geschillen.

okt-1983 t/m dec-1985  
Functie

Moret & Limperg  
Assistent accountant

Werkzaamheden

- Opleiding tot assistent
- Na 1 jaar alleen naar de klanten

### **Persoonlijkheid**

Representatief, positief, creatief, en altijd streven naar coaching and commitment.  
Mijn hobby's zijn reizen, sporten, theater en culturele activiteiten.

In januari 2011 ben ik verhuisd naar Amsterdam.

### **Kennis en ervaring**

Finance

Accountancy; externe controle

Activa register opzet en aansluiting

Belastingen

Cash management

Electronic banking

Financiële analyse

Financiële beleidsvoering

Financiële software applicaties (Exact)

Fusies en bedrijfsovernames

International banking

Interne controle

Jaarrekeningen

Leiding geven

Management accounting

Ondernemingsfinanciering

Planning en budgettering

Salarisadministratie

Statistische analyse

Vermogensbeheer

Verzekeringen; pensioenen

Personeel & Organisatie

Arbeidsvoorwaarden

Operationeel personeelsmanagement

Personeelsadministratie en -systemen

Personeelsbeleid en strategie

Werving & Selectie en Ontwikkeling

### **NAW gegevens:**

Philip Haring

Matrozenhof 27

1018 ZP AMSTERDAM

Mobiel: 06-53708628

Email: [philip.haring@upcmail.nl](mailto:philip.haring@upcmail.nl)

Website: [www.philip-finance-control.nl](http://www.philip-finance-control.nl)