

## 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 en Chemie ), 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.

Wilt U meer informatie of het volledige CV neemt u dan gerust contact op met Philip Haring onder telefoonnummer **06-53708628**

Curriculum Vitae: Philip Haring

<b>Naam</b>	Philip Haring		
<b>Geslacht</b>	Man		
<b>Geboortedatum</b>	18-feb-1964		
<b>Woonplaats</b>	SCHIPLUIDEN		
<b>Telefoon</b>	06 - 53708628		
<b>Ervaring sinds</b>	01-okt-1983		
<b>Beschikbaar per</b>	direct		
<b>Inzet</b>	40 uur per week	<b>Tarief</b>	€ 90,- per uur ex reiskosten

## Scholing

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

## Cursussen

Praehep, Controllersleergang  
Douwe Egberts, Coaching and Commitment  
DTB, Ondernemingsplan  
CompuTrain, Excell en Word  
Seminar BTW Compensatiefonds door KPMG

## Talenkennis

Frans	matig
Duits	goed
Engels	uitstekend
Nederlands	uitstekend

## Werkervaring

Onderstaand een uitgebreide CV, betreft mijn werkervaring tot aan de periode als Freelancer bij **GETRONICS** te Amsterdam. Hier ben ik vanaf 13 december 2007 werkzaam geweest als **assistent Corporate Accounting**;

Mijn 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.

Ik voer alle administratieve handelingen uit zoals:

- coderen van de post, facturen naar juiste GL en Costcenters
- boeken van memo, standaard, 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 heb ik alle administratieve handelingen vanuit **ORACLE** (KPN) in SAP (GETRONICS) overgebracht, door middel van aangeven van duidelijke costcenters en reporting per maand. Voor een uitgebreid verslag en referenties verwijs ik naar mijn website [www.philip-finance-control.nl](http://www.philip-finance-control.nl)

**Periode** aug-2006 t/m november 2007  
**Naam** DAMCO bv & MAERSK  
**Functie** 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 aangifte werkzaamheden, 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.

**Periode** mei-2003 t/m juni-2006  
**Naam** MAVOM b.v.  
**Functie** 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. Verder:

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.

**Periode** mei-2002 t/m apr-2003  
**Naam** **DARI Holding b.v.**  
**Functie** **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 controle's  
 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
 

- productiebedrijf
- grond en loonbedrijf
- montagebedrijf

 Interim Manager Accounts Receivables KLIQ Amersfoort  
 In kaart brengen van openstaande vorderingen van alle UVI's, onderhoud contacten met alle regiokantoren etc.

**Periode** okt-1998 t/m mei-2002  
**Naam** **Schmit Parkeersystemen**  
**Functie** **Financial Manager**  
**Werkzaamheden** -Rapportage in MT  
 -Personeelszaken  
 -Algemene zaken  
 Gedurende afgelopen 3 jaar zijn de volgende zaken gerealiseerd:  
 -Maandelijkse 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, cq ondersteuningsfaciliteiten, update van diverse licentievormen en registratie van machinepark

**Periode** jan-1997 t/m okt-1998  
**Naam** **Boal BV**  
**Functie** **Controller**  
**Werkzaamheden** -Rapportage aan commissarissen  
-Zelstandig voeren van salarisadministratie  
-Implementatie Arbo zaken

**Periode** apr-1993 t/m apr-1997  
**Naam** **Laurentis BV**  
**Functie** **Controller**  
**Werkzaamheden** -Rapportage van de Business Unit aan **Douwe Egberts**  
-Implementatie nieuwe administratie  
-Personeelszaken voor BU  
-Verzorgen van begrotingen  
-Treasury  
-Debiteurenbewaking

**Periode** okt-1988 t/m apr-1993  
**Naam** **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, cq wederzijdse schikking en uiteindelijke overdracht aan vaste debiteurenbewaker, opzet van een debiteurenafdeling en beleid.

**Periode** jan-1986 t/m okt-1988  
**Naam** **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.

**Periode** okt-1983 t/m dec-1985  
**Naam** **Moret & Limperg**  
**Functie** **Assistent accountant**  
**Werkzaamheden** -Opleiding tot assistent  
-Na 1 jaar alleen naar de klanten

## Overigen

Persoonlijkheid:  
representatief, positief, creatief, en altijd streven naar coaching and commitment.

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