



Personalia

Naam: William Vernooij
 Woonplaats: Hilversum
 Geboren: 25-06-1989
 Nationaliteit: Nederlandse

William heeft ruim 10 jaar werkervaring opgedaan in de accountancy, de laatste jaren als Assistent Accountant. In deze rol heeft hij zowel met grote als kleinere bedrijven te maken gehad. William heeft zin om aan de andere kant van de tafel te zitten, om in het bedrijfsleven werkzaam te zijn. Daarom heeft hij de overstap gemaakt en is hij vanaf medio mei 2022 werkzaam bij Velten&DeWith en kan hij worden ingezet voor rollen als assistent controller, financial controller of in de ondersteuning bij jaarrekeningwerk. Als persoon is William prettig, communicatief sterk, inhoudelijk goed.

Opleiding

2016 – 2017 Hogeschool Utrecht, Utrecht – Postbachelor AA (niet afgemaakt)
 2009 – 2013 Hogeschool Utrecht, Utrecht – HBO Accountancy
 2006 – 2009 ROC ASA, Utrecht – MBA Administratie

Softwarekennis

Unit4 audition, Unit4 FDS, Unit4 fiscaalgemak, Exact Online, Snelstart, Excel, diverse boekhoudpakketten

Werkervaring

Mei 2022 - heden **Finance Professional bij Velten&DeWith | Interim in Finance B.V. Utrecht**
 Beschikbaar voor rollen als Assistent Controller – Financial controller.
 Ondersteuning bij jaarrekeningwerk.

Apr. 2014 – apr. 2022 **Schuiteman accountants en Adviseurs B.V., Huizen – Assistent Accountant**

- Financiële jaarcijfers, optimalisatie administratie, opstellen van prognoses en het opstellen van OB- VPB- IB- en ICP-aangiften;
- Financieel tussenpersoon voor de klanten m.b.t. financiële tussentijdse cijfers.
- Cliënten ondersteunen bij adviesvraagstukken;
- Cliënten helpen bij subsidie aanvragen;
- Verzorgen van management informatie voor cliënten;
- Jaarafsluiting voor bedrijven inclusief de bijbehorende aangiften;
- Contactpersoon voor de cliënten / relatiebeheer;
- Optimalisatie van het financiële proces;
- Bespreken van de financiële situatie;

Sep. 2010 – apr. 2014 **MTH accountants en Adviseurs, Zeist & Amersfoort – Assistent Accountant**

- Inboeken administraties
- Opstellen van jaarrekeningen en het maken van de IB, OB en VPB-aangiften.
- Verzorgen van management informatie aan de cliënten;
- Jaarafsluiting voor de bedrijven inclusief de bijbehorende aangiften;
- Contactpersoon voor de cliënten / relatiebeheer;
- Optimalisatie van het financiële proces;
- Bespreken van de financiële situatie.

Stage ervaring

- Okt. 2008 – feb. 2009 Hotel Management Group, Vianen – Administratief medewerker**
- Werkzaamheden: debiteuren beheer, facturatie en overige administratieve bezigheden.
- Feb. 2008 – juni 2008 Blauwmedia Uitgeverij, Maarssen – Administratief medewerker**
- Werkzaamheden: debiteuren en crediteurenadministratie en de klanten administratie.
- Apr. 2007 – juni 2007 Simac Iosys, Woerden – Administratief medewerker**
- Werkzaamheden: debiteuren en crediteurenadministratie, facturen maken en verzenden en overige administratieve werkzaamheden.

Bestuurservaring

- Sep. 2017 – sep. 2021 Sportvereniging (V.C. SHOT), Culemborg – Technische commissie**
- Werkzaamheden: technisch beleid opstellen binnen de vereniging
- Sep. 2016 – juni 2017 Sportvereniging (SVB), Beesd - Algemeen bestuurslid**
- Werkzaamheden: Diverse bestuurstaken oppakken
- Sep. 2012 – juni 2016 Sportvereniging (SVB), Beesd - Penningsmeester**
- Werkzaamheden: het verzorgen van de financiële administratie, maken van het jaarrapport en het opstellen van de begroting.

Talen

Nederlands	Uitstekend
Engels	Goed

Interesses

Volleybal, aandelenbeurs, koken, gezelschapsspellen.
