

# Gerard Bijleveld

## **Werkzaam geweest in de volgende branches:**

maritiem, detailhandel (food), advocatuur, woningcorporaties, automotive, productie, farmacie, zorg/handel, retail

## **Persoonlijke kenmerken:**

integer, rustig, pragmatisch, teamplayer en organisatiesensitief

## **Communicatieve kenmerken:**

open houding, communiceert makkelijk op alle niveau's

## **Inhoudelijke kenmerken:**

probleemoplossend, doelgericht



## **Ik breng Finance verder door .....**

Ik breng finance verder door opdrachtgevers met plezier te ondersteunen en te adviseren bij het optimaliseren van de processen ten behoeve van de bedrijfsvoering op het snijvlak van automatisering/informatisering en financiën. Verder zorg ik voor een prettige werksfeer op een afdeling en breng de mensen tevens naar een hoger niveau.

## **Gerard Bijleveld heeft bij ons Finance verder gebracht door .....**

"In lastige situaties zeer oplossingsgericht en zaken structureel opgepakt"

*René van Zuilen, Volvo Group Truck Center B.V.*

## Persoonlijke gegevens:

**Naam** Gerard Bijleveld  
**E-mailadres** info@highq.nl  
**Geslacht** man  
**Geboortedatum** 4 augustus 1971

## Opleidingen:

2013 PRINCE2 Foundation  
2006 - 2007 Post HBO Controller, Hogeschool Avans+ in Breda  
2001 - 2002 Post HBO bedrijfskunde II, Stichting HES / Onderwijs & Onderneming in Rotterdam  
1990 - 1995 HEAO BE informatica variant (BE-i), Ichthus Hogeschool in Rotterdam  
1992 Nima-A  
1987 - 1990 MEAO AC, MEAO-Oude Tonge in Oude Tonge

## Cursussen:

2019 Power BI Basis, Knowledge  
2018 HighQ Academy: Persoonlijke Effectiviteit met Insights, Kenneth Smit  
2017 HighQ Academy: Project Control  
2016 Presentatie / overtuigingstechniek - Debatrrix  
2011 Opleiding voor trainer dilemma workshops  
2007 Masterclass Business Control  
2007 Masterclass Verandermanagement

## Talenkennis:

<b>Nederlands</b>	moedertaal	
<b>Engels</b>	schriftelijk	goed
	mondeling	goed
<b>Duits</b>	mondeling	goed

## Automatiseringskennis:

- Microsoft (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), MS Access, SAP, VIM (OpenText), Navision, Accountview (AV7, AV9), Exact (DOS, Windows, Online, Globe 2003 Enterprise), SDW, Triton, Easy, Hmar, Oracle, Acad, Software AH, MS Explorer, MEGA, Coda, Cognos Controller / BI, Business Objects, Wocas/x, Diskis/Omega Dynamics AX, AIM, GDS/Fusion, DPTA

## Huidige werkgever:

*Vanaf januari 2005 bij HighQ als Financieel Interim Manager.*

## Interimopdrachten:

**Bedrijf:** Volvo Group Truck Center B.V.  
**Branche:** automotive  
**Functie:** Manager Finance  
**Opdracht:**

- coördineren afdeling Financiën

**Quote:** 'In lastige situaties zeer oplossingsgericht en zaken structureel opgepakt' (René van Zuilen, Volvo Group Truck Center B.V.)  
**Periode:** december 2018 - april 2019  
**Specifieke kenmerken opdracht:**

- coördineren maand- en jaarafsluiting
- verbeteren, stroomlijnen van de afsluitprocedure
- opstellen van diverse werkinstructies
- aansluiting tussenrekeningen inzake salaris
- implementeren IFRS 16
- AIM software onderhouden
- reviewen administratie externe B.V.

<b>Bedrijf:</b>	Volvo Group Truck Center B.V.
<b>Branche:</b>	automotive
<b>Functie:</b>	Senior Financieel Adviseur Accounting, Control en Reporting
<b>Opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteunen in de overgang van Exact naar SAP</li> </ul>
<b>Periode:</b>	mei 2017 - december 2018
<b>Specifieke kenmerken opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgen migratie Exact naar SAP</li> <li>• analyse resultaten nieuwe trucks</li> <li>• verzorgen btw-aangifte</li> <li>• aansluiting tussenrekeningen inzake salaris</li> <li>• ondersteunen bij SAP FI en asset module</li> <li>• verantwoordelijk voor de implementatie AIM i.c.m. SAP</li> <li>• analyseren en verbeteren van processen</li> <li>• inrichten administratie externe BV in Exact Online</li> </ul>
<b>Bedrijf:</b>	Mediq Nederland B.V.
<b>Branche:</b>	zorg
<b>Functie:</b>	Senior Financieel Adviseur/ Controller
<b>Opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteunen in de oude processen en begeleiden naar de nieuwe processen in nieuwe businesses</li> </ul>
<b>Periode:</b>	oktober 2016 – mei 2017
<b>Specifieke kenmerken opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verantwoordelijk voor de GL-migratie GL van AccountView (10 b.v.'s) naar SAP (1 b.v.)</li> <li>• verantwoordelijk voor de migratie van kostenplaatsen</li> <li>• aanspreekpunt voor de accountant</li> <li>• input geven/ondersteunen bij de keuze software pakket nieuwe Business Units met nieuwe business</li> <li>• verantwoordelijk voor de implementatie van financiële module voor nieuwe business</li> <li>• uitvoeren proces analyse Mediq Pharma Services B.V.</li> <li>• reviewen maandelijkse boekingen</li> <li>• analyseren en verbeteren proces van digitale inkomende factuurstromen</li> </ul>
<b>Bedrijf:</b>	Mediq Direct Groep
<b>Branche:</b>	handel / zorg
<b>Functie:</b>	Manager Finance
<b>Opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• optimaliseren van administratieve processen en opschonen van administraties</li> </ul>
<b>Periode:</b>	januari 2014 - september 2016
<b>Specifieke kenmerken opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verantwoordelijk voor tot stand komen maandafsluiting</li> <li>• controle en beheer van de 10 B.V.'s</li> <li>• procesoptimalisatie bevorderen en processen bewaken</li> <li>• aansturen 6 grootboekmedew.</li> <li>• aansturen teamleiders (debiteuren en crediteuren)</li> <li>• controle administraties ook i.c.m. met rapportages</li> <li>• aanspreekpunt accountant</li> <li>• ondersteuning SAP-implementatie</li> <li>• helpen opzetten van Shared Service Centre voor de afdeling finance</li> </ul>
<b>Bedrijf:</b>	Mediq Pharma Services B.V.
<b>Branche:</b>	handel / zorg
<b>Functie:</b>	Hoofd Administratie
<b>Opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voeren van administratie en verbeteren van processen</li> </ul>
<b>Periode:</b>	mei 2013 - december 2013
<b>Specifieke kenmerken opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verantwoordelijk voor tot stand komen maandafsluiting</li> <li>• procesoptimalisatie en opschonen debiteuren en opschonen tussenrekeningen</li> <li>• het doen van aangiftes (CBS en BTW)</li> </ul>

- verzorgen van rapportages
- aansturen medewerkers financiële administratie MPS
- begeleiden van MPS naar Tefa
- signalerende en grensoverschrijdende rol naar andere afdelingen en bedrijven binnen Mediq

**Bedrijf:** Bizi Zorg / Mentaal Beter  
**Branche:** zorg  
**Functie:** Financieel Adviseur, Projectleider  
**Opdracht:**

- in kaart brengen en borgen van het proces rondom OHW

**Periode:** maart 2013 - april 2013  
**Specifieke kenmerken opdracht:**

- in kaart brengen boekingsgangen 2008-2012
- lijsten maken van OHW versus behandelingen versus declaraties versus betalingen m.b.v. Excel
- aanbevelingen opstellen m.b.t borging proces OHW/declaraties

**Bedrijf:** Archer Daniel Midland Europoort B.V.  
**Branche:** productie  
**Functie:** Coördinator Debiteuren en Crediteuren  
**Opdracht:**

- managen afdeling en procesoptimalisatie

**Periode:** medio juni 2012 - december 2012  
**Specifieke kenmerken opdracht:**

- doorlichten van de bestaande werkzaamheden en implementatie aanpassingen voor procesoptimalisatie
- leiding geven aan 6 medew.
- managen van de afdeling en realiseren van rust op de afdeling
- operationele ondersteuning beiden in de processen
- vrijgeven contracten
- verzorgen facturatie
- boeken inkomende facturen
- uitvoeren betalingen
- verwerken banken en afstemmen van de intercompany wereldwijd; verwerken inkopen en verkopen grondstoffen verwerken

**Bedrijf:** Oxxio  
**Branche:** energie  
**Functie:** Projectleider en Senior Projectlid  
**Opdracht:**

- uitvoeren en monitoren project

**Periode:** april 2012 - medio juni 2012  
**Specifieke kenmerken opdracht:**

- beoordelen debiteurenportefeuille en doorvoeren eventuele correcties
- aansturen en leiding geven aan 4 projectmedew.

**Bedrijf:** Stichting Havensteder (voorheen Patrimonium Woningstichting/PWS)  
**Branche:** woningcorporatie  
**Functie:** Adviseur Financiële Administratie  
**Opdracht:**

- afronden PWS-administratie

**Periode:** november 2011 - maart 2012  
**Specifieke kenmerken opdracht:**

- leiding geven aan 5 medew.
- begeleiden medewerkers in de nieuwe fusie omgeving
- afsluiten van de PWS-administratie
- afronden digitale factuurstroom
- afronden afrekening derden
- meedraaien in conversietraject (m.n. controles)

**Bedrijf:** Stichting Havensteder (voorheen Patrimonium Woningstichting/PWS)  
**Branche:** woningcorporatie  
**Functie:** Manager Informatisering & Contractbeheer  
**Opdracht:**

- managen van de afdeling informatisering & contractbeheer

**Periode:** oktober 2010 - augustus 2011

<b>Specifieke kenmerken opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leiding geven aan 5 medew.</li> <li>• digitaliseren van de facturatie - werkstroom</li> <li>• zorgdragen voor het, samen met de afdeling, verbeteren van de samenwerking met andere afdelingen</li> <li>• voeren van voortgangs- en eindejaargesprekken</li> <li>• coachen van de medewerkers</li> <li>• beschrijven van de impact van de wetgeving rond DAEB / niet DAEB voor PWS</li> </ul>
<b>Bedrijf:</b>	Stichting Havensteder (voorheen Patrimonium Woningstichting/PWS)
<b>Branche:</b>	woningcorporatie
<b>Functie:</b>	Manager Financiële Administratie
<b>Opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• managen van de afdeling financiën</li> </ul>
<b>Periode:</b>	mei 2009 - september 2010
<b>Specifieke kenmerken opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leiding geven aan 15 medew.</li> <li>• algehele verantwoordelijkheid voor de administratie</li> <li>• reorganiseren van de afdeling</li> <li>• positioneren en "op de kaart zetten" van de afdeling</li> <li>• voeren van voortgangs- en eindejaargesprekken</li> <li>• inrichten van de administratie van de interne servicedienst</li> </ul>
<b>Bedrijf:</b>	HighQ B.V.
<b>Branche:</b>	zakelijke dienstverlening (interim managers)
<b>Functie:</b>	Financieel Manager
<b>Opdracht:</b>	administratie & processen efficiënter inrichten
<b>Periode:</b>	mei 2008 - april 2009
<b>Specifieke kenmerken opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leiding even aan 1 medew.</li> <li>• coördineren en voeren van de administratie</li> <li>• verhogen van de efficiency van processen &amp; sturingsinformatie</li> <li>• uitvoeren wagenparkbeheer</li> <li>• verzorgen aangifte CBS</li> <li>• verzorgen aangiftes omzetbelastingen &amp; loonbelasting</li> </ul>
<b>Bedrijf:</b>	Technoservice Nederland N.V. (onderdeel van Connexxion)
<b>Branche:</b>	openbaar vervoer
<b>Functie:</b>	Financieel Analist / Controller
<b>Opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vervangen van werknemer en rapportage efficiënter maken</li> </ul>
<b>Periode:</b>	april 2006 - april 2008
<b>Specifieke kenmerken opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opzetten managementrapportage</li> <li>• opzetten brugstaat t.b.v. interne en externe rapportage en accountant</li> <li>• consolideren van diverse B.V.'s</li> <li>• verzorgen van aangifte CBS</li> <li>• controleren van de juistheid van boekingen uitgevoerd door het Shared Service Centrum</li> </ul>
<b>Bedrijf:</b>	AKD Prinsen van Wijmen N.V.
<b>Branche:</b>	zakelijke dienstverlening (advocaten)
<b>Functie:</b>	Hoofd Partneradministratie
<b>Opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opzetten van afdeling partneradministratie</li> </ul>
<b>Periode:</b>	januari 2005 - februari 2006
<b>Specifieke kenmerken opdracht:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leiding geven aan 2 medew.</li> <li>• inrichten van de afdeling partneradministratie</li> <li>• werven van nieuwe partners en het inrichten van de bijbehorende administraties</li> <li>• voeren van administraties van 80 B.V.'s van de partners</li> <li>• opstellen van de jaarrekeningen (inclusief fiscale positie)</li> <li>• deponeren van de jaarrekeningen bij KvK en BFT</li> <li>• uitvoeren en voorbereiden van diverse aangiften</li> </ul>

## Overige werkervaring:

- Bedrijf:** • Albert Heijn Oude Tonge (december 1998 - april 2001)  
• Albert Heijn Oudenbosch (april 2001 - december 2004)
- Branche:** retail
- Functie:** Supermarktmanager
- Opdracht:** • eindverantwoordelijk voor bedrijfsdoelstellingen
- Periode:** december 1998 - december 2004
- Specifieke kenmerken opdracht:** • leiding geven aan 60 medew.  
• voeren van functionerings- en eindejaargesprekken  
• algehele verantwoording voor omzet en resultaat  
• verantwoordelijk voor alle facilitaire zaken (onderhoud gebouwen, commerciële activiteiten, veiligheid, handhaving wetgeving, Arbo, risico-inventarisatie en -evaluatie)  
• uitvoeren en verantwoordelijk voor personeelszaken
- Bedrijf:** Ciob Kramers, onderdeel van Centric (via Van Herk & Van Winden B.V.)
- Branche:** automatisering
- Functie:** Administrateur
- Opdracht:** • voeren van administratie
- Periode:** september 1999 - januari 2000 (1 dag per 2 weken)
- Specifieke kenmerken opdracht:** • boeken van facturen  
• uitvoeren van betalingen  
• aangifte doen van btw
- Bedrijf:** Intal Administratiebeheer B.V.
- Branche:** administratiekantoor
- Functie:** Administrateur
- Periode:** maart 1997 - november 1998
- Werkzaamheden:** • voeren van administraties van verschillende ondernemingen, B.V.'s en N.V.'s  
• verzorgen van verschillende belastingaangiftes  
• opstellen van jaarrekeningen  
• deponeren van de jaarrekeningen bij KvK  
• optimaliseren van het beheer van de "fixed assets" bij Unisource  
• daadwerkelijk beheren van de "fixed assets bij Unisource"
- Bedrijf:** Radio Holland Marine B.V. (Imtech N.V.)
- Branche:** Maritiem
- Functie:** Financieel Administratief Medewerker
- Werkzaamheden:** • leiding geven aan 3 medew.  
• beheren van vaste activa  
• verantwoordelijk voor het grootboek (behalve debiteuren- en crediteurenadministratie)  
• verzorgen Intercompany
- Periode:** juni 1995 - februari 1997
- Bedrijf:** Radio Holland Marine B.V. (Imtech N.V.)
- Periode:** januari - juni 1995
- Specifieke kenmerken opdracht:** afstudeeropdracht: "Ontwerpen van een budget/rapportage model in Excel 5.0 voor Windows t.b.v. diverse profit centres bij SAIT-Radio Holland"
- Bedrijf:** Support Group Holding B.V.  
(exploiteert MultiCopy Rotterdam Noordwest)
- Functie:** Stagiair
- Opdracht:** stageopdracht: "Brenge de administratie op orde"
- Periode:** december 1993 - april 1994

**Bedrijf:** Kabegro Ouddorp B.V. (exploiteert Albert Heijn, Gall & Gall en Bruna)  
**Werkzaamheden:**

- 1<sup>e</sup> vier jaar leiding vulploeg en parttime vervanger afdelingsmanager
- Slijter bij Gall & Gall Oude Tonge
- parttime vervanger afdelingsmanager

**Functie:** parttime medewerker  
**Periode:** juni 1987 - september 1995

### **Vrijwilligerswerk of nevenactiviteiten:**

**Bedrijf:** Protestantse Gemeente Halsteren / Nieuw Vossemeer  
**Functie:** Kerkrentmeester  
**Periode:** september 2018 - heden

**Bedrijf:** VPCO Tholen e.o.  
**Functie:** Raad van Toezicht & Bestuurslid  
**Periode:** oktober 2009 - juni 2018