
Curriculum Vitae

Persoonlijke gegevens

Naam: Jos Nijenhuis
Geslacht: man
Geboortedatum: 19-12-1965
Woonplaats: Amsterdam
Nationaliteit: Nederlandse
Burgerlijke staat: samenwonend
Rijbewijs: A B
Telefoon: 020-6931059
Mobiel: 06 4530 4089
E-mail: info@joscobeheer.nl
Website: www.joscobeheer.nl

Opleidingen

Afgerond in 1983 MAVO
Afgerond in 1987 MEAO
Afgerond in 1987 Erkend Assurantiegagent (B)
Afgerond in 1991 PD boekhouden
Afgerond in 1994 M.B.A. certificaat statistiek
Afgerond in 1999 Certificaat S.Q.L.
Afgerond in 2001 Praktijkdiploma Informatica

Werkervaring

Vanaf januari 2008 oprichting administratiekantoor Josco Beheer voor freelance werkzaamheden

10-2013-heden Woningstichting Eigen Haard
Interim administrateur VVE administratie

Werkzaamheden:

- Volledige administratie van 45 VVE's
- Opstellen jaarrekening en begroting

04-2013-08-2013 Woningbouwvereniging De Sleutels, Leiden
Functie: : Interim administrateur servicekosten

01-2013-03-2013 Vereniging Hendrick de Keyser te Amsterdam
Functie: : Interim administrateur servicekosten

12/2011– 12-2012 Woningstichting Wherestad te Purmerend
Functie: Interim administrateur financiële administratie

Werkzaamheden:

- debiteuren
- crediteuren
- betalingen
- onderhoudsfacturen boeken
- controle grootboek
- boeken van huurontvangsten

07/2011-09/2011

Woningbouwvereniging De Alliantie te Hilversum

Werkzaamheden:

- Verzamelen alle aansluitingen m.b.t. de energieleveranciers.
- Berekening gemiddelde verbruiksgegevens van energie aansluitingen
- Maken van overzichten van alle huurcomponenten m.b.t. tarief en aantal
- Maken van overzichten m.b.t. de aansluitingen inzake VVE's

02/2011-05-2011

Woningbouwvereniging De Alliantie te Hilversum

Werkzaamheden:

- Analyseren en controleren van de afrekening servicekosten
- Het verzamelen en overzetten van de energie aansluitingen
- Controle en berekening stookkosten
- Ondersteuning werkzaamheden Wijk coördinatoren

09/2010– 12-2010

Woningstichting Wherestad te Purmerend
Functie: Interim administrateur financiële administratie

Werkzaamheden:

- debiteuren
- crediteuren
- betalingen
- onderhoudsfacturen boeken
- controle grootboek
- tussenrekeningen

03/2010– 08/2010

Woonzorg te Amstelveen
Functie: Interim administrateur Levering en Diensten

Werkzaamheden:

- Coderen facturen inzake exploitatie
- Opstellen van kosten en begrotingen per complex
- beantwoorden vragen en correspondentie derden mbt de servicekosten
- communicatie accountmanagers m.b.t. de afrekeningen
- Versturen van individuele afrekeningen aan bewoners
- Verzorgen van doorbelastingen aan derden

11/2009– 02/2010

Interlink te Amsterdam

Functie: Interim administrateur Projectadministratie

Werkzaamheden:

- Boeken van facturen in de Projectadministratie
- Opstellen en invoeren van budgetten
- Controle budgetten Coderen van facturen
- Betalingsverkeer debiteuren /crediteuren
- Maandelijks aansluiting zoeken binnen de subadministratie

02/2009– 07/2009

Woonzorg te Amstelveen

Functie: Interim administrateur Levering en Diensten en Diensten

Werkzaamheden:

- Coderen facturen inzake exploitatie
- Opstellen van kosten en begrotingen per complex
- beantwoorden vragen en correspondentie derden mbt de servicekosten
- communicatie accountmanagers m.b.t. de afrekeningen
- Versturen van individuele afrekeningen aan bewoners

11/2008-01/2009

Altus Advies en ontwikkeling

Functie: projectadministrateur

Werkzaamheden:

- Boeken van facturen in de Projectadministratie
- Opstellen en invoeren van budgetten
- Controle budgetten

07/2008-11/2008

Woonzorg projectontwikkeling BV

Functie: projectadministrateur

Werkzaamheden:

- Registratie van nieuwbouwprojecten
- Opstellen en invoeren van budgetten
- Interne verslaglegging van projectvoortgang

01/2008-06/2008

Woonzorg te Amstelveen

Functie: medewerker servicekosten

Werkzaamheden:

- Analyse van verschillen in het grootboek
- Opstellen van kosten en begrotingen per complex
- Versturen van individuele afrekeningen aan bewoners

08/2007-12/2007

Gedetacheerd via IPX bij Homij Technische Installaties, Amsterdam
Functie: projectadministrateur

Werkzaamheden:

- Controle en registratie van in- en verkoopfacturen
- Vastlegging urenregistratie
- Analyse en verslaglegging van meer- en minderwerk
- Interne verslaglegging aan projectmanager en bouwplaatsmanager
- Samenstelling van overzichten aangaande de projecten op verzoek

02/2007-08/2007

Gedetacheerd via IPX bij Woonzorg, Amstelveen
Functie: medewerker servicekosten

Werkzaamheden:

- Analyse van verschillen in het grootboek
- Opstellen van kosten en begrotingen per complex
- Versturen van individuele afrekeningen aan bewoners

09/2006-01/2007

De Woonmaatschappij, Hoofddorp
Functie: medewerker servicekosten

Werkzaamheden:

- Opstellen afrekening servicekosten
- Opstellen begroting m.b.t. de complexafrekeningen
- Maandelijkse controle kosten en maken correcties

07/2006-09/2006

Elan Wonen, Haarlem
Functie: all-round medewerker huuradministratie

Werkzaamheden:

- Verwerking van kas, bank, giro m.b.t. de huurdebiteuren
- Innen van huren via de kas
- Controle huurachterstanden
- Correspondentie deurwaarders

01/2006-06/2006

VvE beheer de Key / Het Oosten
Functie: medewerker VvE beheer

Werkzaamheden:

- Opstellen van begrotingen en jaarrekeningen van VVE's
- Verwerking van mutaties in het grootboek
- Samenstellen van periodieke rapportages

- 1994 – 2006 Woonstichting de Key
Functie: medewerker financiële administratie
- Werkzaamheden:
- Coderen van facturen
 - Betalingsverkeer debiteuren /crediteuren
 - Maandelijks aansluiting zoeken binnen de subadministratie
 - Specificatie van grootboekrekeningen
 - Begroten en opstellen afrekeningen servicekosten
 - Correcties via memoriaal
 - Assistentie bij opstelling jaarverslag
 - Volledige Administratie van een aantal VvE's incl begroting en jaarrekening
 - Bouwen en onderhouden van een aantal Access databases
-
- 1991 – 1994 Woonstichting de Doelen
Functie: medewerker bedrijfsadministratie
- Crediteurenadministratie
-
- 1989 – 1994 Woningbouwvereniging Het Westen
Functie: medewerker registratie
- Crediteurenadministratie

Automatiseringskennis

Word, Excel en Acces, Outlook. DBS, Wocas-X, NCCW, Bis Noa, SG-Tobias en Projex, E-Worxs, Twinq

Eigenschappen

Communicatief vaardig, zelfstandig, creatief en initiatiefrijk, accuraat. Vrolijk, enthousiast, sociaal, maatschappelijk betrokken, georganiseerd, groot verantwoordelijkheidsgevoel, doorzetter, nauwgezet, gemotiveerd, resultaatgericht, betrouwbaar en teamplayer.