
Curriculum Vitae

Persoonlijke gegevens

Naam: Jos Nijenhuis
Geslacht: man
Geboortedatum: 19-12-1965
Woonplaats: Amsterdam
Nationaliteit: Nederlandse
Burgerlijke staat: samenwonend
Rijbewijs: A B
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 Assurantieagent (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

07-2019-heden Heuvelrugwonen te Doorn
Interim projectadministrateur

Werkzaamheden:

- Vastleggen verplichtingen projecten
- boeken facturen
- vastleggen en bewaken budgetten
- opstellen rapportages
- Automatiseringspakket NCCW Bis Noa en VIM

11-2018-juni 2019 Intermaris, te Hoorn
Interim administrateur Accounting

Werkzaamheden:

- Verwerken van de crediteuren
- Boeken facturen crediteuren
- Ondersteuning afrekening servicekosten
- Koppelen facturen aan inkooporders
- Automatiseringspakket Tobias AX en Extractor

- 05-2018-09-2018 Woonpartners, te Waddinxveen
Interim administrateur Financiële administratie
- Werkzaamheden:
- Verwerken kas, bank, giro
 - Opstellen en verwerken crediteuren en betalingen
 - Uitzoeken tussenrekeningen
 - Uitbetalingen
 - Bijhouden aan en verkopen
 - Aangiftes Loon- en Omzetbelasting
 - Automatiseringspakket NCCW Bis Noa
- 07-2017-04-2018 De Woningstichting, Wageningen
Interim administrateur Finance
- Werkzaamheden:
- Verwerken kas, bank, giro
 - Opstellen en verwerken crediteuren betalingen
 - Uitzoeken tussenrekeningen
 - Aanmelden leegstand energieleverancier
 - Opmaken eindafrekeningen
 - Opstellen afrekeningen en verwerken service- en stookkosten afrekeningen 2017
 - Berekenen en verwerken servicekosten m.b.t. VVE's
 - Kascontrole diverse VVE's
 - Verwerken memoriaalboekingen
 - Contacten met rayonmanagers betreffende de afrekeningen
 - Besprekingen Bewonerscommissies inzake servicekosten afrekeningen
 - Periodieke rapportages
 - Automatiseringspakket NCCW Bis Noa
- 02-2017-07-2017 Woonstichting Trivire, Dordrecht
Interim administrateur servicekosten
- Werkzaamheden:
- Opstellen afrekeningen en verwerken servicekosten afrekeningen 2016
 - Berekenen en verwerken servicekosten m.b.t. VVE's
 - Verwerken memoriaalboekingen
 - Contacten met rayonmanagers betreffende de afrekeningen
 - Besprekingen Bewonerscommissies inzake servicekosten afrekeningen
 - Automatiseringspakket Tobias SG
- 06-2016-01-2017 Woningbouwvereniging De Sleutels, Leiden
Interim administrateur
- Werkzaamheden:
- Verwerken huurontvangsten
 - Bijhouden leegstandsregister
 - Verwerken kas, bank, giro
 - Uitzoeken tussenrekeningen
 - Verwerken memoriaalboekingen
 - Opmaken eindafrekeningen
 - Verwerken facturen, coderen en boeken
 - Boeken investeringen i.v.m. aankoop, verkoop woningen
 - Periodieke rapportages
 - Automatiseringspakket NCCW Bis Noa

12-2015-06-2016	Woonstichting Trivire, Dordrecht Interim administrateur servicekosten
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none">- Uitzoeken achterstallige servicekosten afrekeningen 2014- Opstellen afrekeningen en verwerken servicekosten afrekeningen 2015- Berekenen en verwerken servicekosten m.b.t. VVE's- Aanmaken uitbetalingen- Verwerken memoriaalboekingen- Contacten met rayonmanagers betreffende de afrekeningen- Besprekingen Bewonerscommissies inzake servicekosten afrekeningen- Automatiseringspakket Tobias SG
09-2015-11-2015	Stichting Philadelpiha zorg Interim administrateur servicekosten
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none">- Uitzoeken achterstallige servicekosten afrekeningen 2012 t/m 2014- Opstellen afrekeningen en samenvoegen brieven Word en Excel
05-2015-06-2015	Woningstichting Allee Wonen Breda Interim administrateur servicekosten
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none">- Opstellen van de servicekosten afrekeningen- Afrekenen van de service kosten- Automatiseringspakket NAV Empire
11-2014-05-2015	Woningstichting Haag Wonen Interim administrateur VVE administratie
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none">- Volledige administratie van 220 VVE's- Opstellen jaarrekeningen- Incasso werkzaamheden- Verwerken afschriften- Alle dagelijkse voorkomende werkzaamheden- Automatiseringspakket Twinq
10-2013-12-2014	Woningstichting Eigen Haard Interim administrateur VVE administratie
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none">- Volledige administratie van 45 VVE's- Opstellen jaarrekening en begroting- Automatiseringspakket Twinq
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
- Automatiseringspakket Wocas X

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
- Automatiseringspakket SG-Tobias en Projex

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
- SG-Tobias en Projex

07/2008-11/2008

Woonzorg projectontwikkeling BV
Functie: projectadministrateur

Werkzaamheden:

- Registratie van nieuwbouwprojecten
- Opstellen en invoeren van budgetten
- Interne verslaglegging van projectvoortgang
- SG-Tobias en Projex

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, waaronder de crediteurenmodule, betaalmodule onderhoudsmodule en servicekostenmodule.. SG-Tobias en Projex, E-Worxs, Twinq, en Microsoft Dynamics NAV Empire en Bomas, Join, Tobias AX en Extractor

Eigenschappen

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