

---

## 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

07-2022 -heden Woonstichting Rhiant Hendrik Ido Ambacht  
Interim medewerker financiële administratie

Werkzaamheden:

- Verwerken crediteuren administratie
- Verwerken debiteuren administratie
- Betalingen uitvoeren
- Afhandelen dagafschriften
- Mutatie verwerken stook- en servicekosten
- Overige werkzaamheden
- Automatiseringspakket Dynamics Empire en Kofax

10-2021 -06-2022 Sweco Vastgoed Management  
Interim VvE Administrateur

Werkzaamheden:

- Volledig administratie van 85 Vve's
- Opstellen begrotingen en jaarrekeningen
- Afrekeningen stookkosten
- Automatiseringspakket Exact Online en Convect

07-2021 -10-2021	Stichting Vestia Zoetermeer Interim VvE Consulent
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingezet ter vervanging VvE consulent voor dagelijkse werkzaamheden</li><li>- Werkzaam op project om problemen op te lossen, die gerelateerd zijn aan servicekosten. Uitzoeken of componenten op juiste manier worden gebruikt</li><li>- Automatiseringspakket Wocas 2021,, Cognos,, Dynamics Empire DMS, Sharepoint</li></ul>
12-2020 -06-2021	Woonstichting Trivire, Dordrecht Interim administrateur servicekosten
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opstellen afrekeningen en verwerken servicekosten</li><li>- Berekenen en verwerken servicekosten m.b.t. VVE's</li><li>- Verwerken memoriaalboekingen</li><li>- Contacten met rayonmanagers betreffende de afrekeningen</li><li>- Besprekingen Bewonerscommissies inzake servicekosten afrekeningen</li><li>- Automatiseringspakket Microsoft Dynamics AX</li></ul>
06-2020-10-2020	Havensteder VVE Diensten Interim administrateur VVE administratie
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Volledige administratie van 45 VVE's</li><li>- Verwerken afschriften</li><li>- Opstellen jaarrekening en begroting</li><li>- Automatiseringspakket Twinq</li></ul>
07-2019-03-2020	Heuvelrugwonen te Doorn Interim projectadministrateur
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vastleggen verplichtingen projecten</li><li>- boeken facturen</li><li>- vastleggen en bewaken budgetten</li><li>- Analyse en verslaglegging van meer- en minderwerk</li><li>- opstellen rapportages</li><li>- Automatiseringspakket NCCW Bis Noa en VIM</li></ul>
11-2018-juni 2019	Intermaris, te Hoorn Interim administrateur Accounting
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verwerken van de crediteuren</li><li>- Boeken facturen crediteuren</li><li>- Ondersteuning afrekening servicekosten</li><li>- Koppelen facturen aan inkooporders</li><li>- Automatiseringspakket Tobias AX en Extractor</li></ul>
05-2018-09-2018	Woonpartners, te Waddinxveen Interim administrateur Financiële administratie
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verwerken kas, bank, giro</li><li>- Opstellen en verwerken crediteuren en betalingen</li><li>- Uitzoeken tussenrekeningen</li><li>- Uitbetalingen</li><li>- Bijhouden aan en verkopen</li></ul>

- 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
- 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:

- 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 Philadelphiha zorg Interim administrateur servicekosten
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uitzoeken achterstallige servicekosten afrekeningen 2012 t/m 2014</li><li>- Opstellen afrekeningen en samenvoegen brieven Word en Excel</li></ul>
05-2015-06-2015	Woningstichting Allee Wonen Breda Interim administrateur servicekosten
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opstellen van de servicekosten afrekeningen</li><li>- Afrekenen van de service kosten</li><li>- Automatiseringspakket NAV Empire</li></ul>
11-2014-05-2015	Woningstichting Haag Wonen Interim administrateur VVE administratie
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Volledige administratie van 220 VVE's</li><li>- Opstellen jaarrekeningen</li><li>- Verwerken afschriften</li><li>- Automatiseringspakket Twinq</li></ul>
10-2013-11-2014	Woningstichting Eigen Haard Interim administrateur VVE administratie
Werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Volledige administratie van 45 VVE's</li><li>- Verwerken afschriften</li><li>- Opstellen jaarrekening en begroting</li><li>- Automatiseringspakket Twinq</li></ul>
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:	<ul style="list-style-type: none"><li>- debiteuren</li><li>- crediteuren</li><li>- betalingen</li><li>- onderhoudsfacturen boeken</li><li>- controle grootboek</li><li>- boeken van huurontvangsten</li></ul>

- 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, Dynamics Empire DMS, Cognos, Sharepoint, Exact online en Convect. Momenteel Dynamics Emire en Kofax

## **Eigenschappen**

---

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