

# Curriculum Vitae

## Persoonlijk

Naam Ella Snoek  
Adres Groot Hoogsteen 19, 4815 PG Breda  
Geboortedatum 29 september 1963  
Email ella@bellance.nl  
Telefoon 06-22907906

## Profielchets

Orde scheppen in onoverzichtelijke en complexe omstandigheden is één van de belangrijkste eigenschappen van Ella. Ze heeft een sterk ontwikkeld verantwoordelijkheidsgevoel en maakt waar wat ze belooft. Ze heeft een natuurlijke aanleg om mensen aan zich te binden en staat voor haar mening zonder dogmatisch te worden.

## Opleidingen

1998 Executive MBA – Business School Antwerpen  
1992 HEAO-BE  
1982 MEAO-BE  
1978 MAVO  
Diverse jaren Diverse cursussen en trainingen op vaktechnisch en persoonlijk gebied  
IT-kennis Gebruiker van verschillende JD Edwards, SAP modules en Coda, Exact Globe, Axapta, consolidatiepakket Everest, Account View en MS-Office toepassingen.  
Talen-kennis Vloeiend in Nederlands (moedertaal), Engels en Duits (goede beheersing) en Frans (basis).

## Werkervaring

\*Bellance Financial Support b.v. – Breda  
januari 2008 – heden

Eigenaar, vooral gericht op financial controller functies c.q. werkzaamheden

Zelfstandig adviseur en controller c.q. accountant; ondersteuning, verwerking, coaching, (re)organisatie en informatie, zowel in staande organisaties als in projectvorm.

Specifieke werkzaamheden:

- *Multi Italy – Milaan (IT) en Amsterdam – verzorgt het management en de dienstverlening van vastgoed voor Blackstone, institutionele beleggers en derden in Italië:*  
controller werkzaamheden: het opschonen van balansrekeningen van 27 entiteiten, ondersteuning bieden bij de werkzaamheden ten behoeve van de kwartaal-rapportages, inclusief het Asset register en de Cashflow rapportage.  
Coördinerende rol tussen administratie-afdeling in Milaan enerzijds en het management en IT-afdeling in Amsterdam anderzijds.  
Oktober 2019 – augustus 2020
- *Multi Germany – Düsseldorf (DL) en Amsterdam – verzorgt het management en de dienstverlening van vastgoed voor Blackstone, institutionele beleggers en derden in Duitsland:*  
controller werkzaamheden: het managen van het Purchase to Payment Process, samenstellen van jaar- en kwartaalrapportages. Het samenstellen en afstemmen van het Asset register van de Kingfisher portefeuille (23 entiteiten met 58 gebouwen).  
Ondersteuning bieden bij de verkoop van de diverse gebouwen.

Coördinerende rol tussen administratie-afdeling in Düsseldorf enerzijds en het management en IT-afdeling anderzijds.  
Ondersteuning verlenen bij het samenstellen van de jaarrekeningen naar Duits recht (HGB).

Oktober 2016 – juli 2019

- *Alexander Oet Groep – Breda en Antwerpen (BE)*: controller werkzaamheden: het op orde brengen van de financiële administratie en structuur brengen in de processen van een vijftal vastgoedprojecten in Nederland en België.  
april 2015- oktober 2016 (april 2015 – maart 2016 gecombineerd met opdracht in Hamburg).
- *SNS Propertize – Hamburg (DL)*: controller werkzaamheden met betrekking tot het vastgoed in Hafencity: het op orde brengen van de financiële administratie.  
Samenstellen van de jaarrekeningen. Ondersteuning bieden bij het verkoopproces van 26 entiteiten. Vanuit Hamburg was ik de contactpersoon voor SNS Nederland met betrekking tot rapportages.  
april 2013- maart 2016
- *Kingspan Unidek – Gemert*: controller werkzaamheden: maandrapportage, analyses verzorgen, BTW-aangiftes en Intrastat aangiftes voor Duitsland maken.  
februari 2013-voorlopig tot medio april 2013
- *Essent – Geertruidenberg/s-Hertogenbosch*: capex control: rapportage, analyses verzorgen en overdrachtsdocument samenstellen. Tracking & Tracing rapportage verzorgen. Dit heeft met name betrekking op verbetertrajecten, die als target zijn opgenomen in het jaarbudget. Ondersteunen van het liquiditeitsprognose project, zoals het in kaart brengen van wat de huidige status is, wat er nodig is om tot een juiste forecast te komen en hiervoor instructies maken. Ondersteunen van het proces met betrekking tot het middellange termijn plan, zoals het verzamelen van informatie en het samenstellen van de rapportage. Deelnemen in de controller meetings.  
Juli 2012-februari 2013
- *Kingspan Unidek – Gemert/Duitsland*: optimaliseren van de administratieve organisaties van Kingspan Unidek GmbH in Steffenshagen en Bretten (DL).  
Inrichten en vastleggen van administratieve processen in samenwerking met de lokale organisaties. Aansturen en coachen van de medewerkers.  
april-juni 2012
- *Flow Instruments GmbH (Chart) – Solingen*: inrichten van een legale entiteit in Nederland en het uitzoeken en analyseren van de salarisadministratie in België, Frankrijk, Zweden en Nederland. Voorbereiden en ondersteunen van de “annual audit” en het verzorgen van de maandrapportages, inclusief controller werkzaamheden (voorzieningen treffen –accruals-, analyses maken en betrokkenen informeren).  
februari-december 2012 (op regelmatige basis wordt mijn hulp nog gevraagd bij rapportages en audits t.b.v. USA).
- *Heras b.v. – Oirschot*: interim manager Shared Service Centre (Centrale Administratie). Leiding geven aan de administratie met 16 medewerkers en het begeleiden van 3 stagiaires. Aanspreekpunt zijn binnen de organisatie voor vragen op financieel en administratief gebied. Optimaliseren van de AO/IC processen van de centrale administratie. Verder opzetten en structureren van de afdeling. Beheren van de verzekeringsportefeuille en het ondersteunen van de salarisadministratie.  
november 2011-februari 2012

- *Flow Instruments GmbH – Solingen*: opzetten en inrichten van de rapportage op basis van Oracle JDE software E1. Controller werkzaamheden en ondersteunen van de financiële en customer service afdeling als gevolg van de fusie tussen Chart Ferox GmbH en Flow.  
juni-september 2011
- *Rofitec Group B.V. – Breda*: samenstellen jaarrekeningen met bijbehorende balans dossiers voor de externe accountant voor Rofitec Group b.v., Rofitec Systems b.v. en Rowe Parsons b.v.  
juni 2011
- *Lumilab B.V. – Breda*: beginstadium: oprichten van een b.v. en de complete invulling daarvan met bijbehorende financiële rapportages, ten behoeve van het geven van lichtadvies en het leveren van verlichtingsproducten. Huidig stadium: mede bepalen van de bedrijfsvoering en het verrichten van ondersteunende taken.  
februari 2011 – heden
- *Bouter Group B.V. – Culemborg*: voorbereiden en samenstellen van de geconsolideerde financiële en management rapportage. Ondersteunen van de financiële afdeling. Voorbereiden van de fusie en herfinanciering in samenwerking met medewerkers van de Anker Food Group, onderzoeken en analyseren van bestaande productie- en logistieke processen. Opstellen van een draaiboek in verband met de jaarafsluiting.  
juni 2010 tot februari 2011.
- *Heijmans N.V. – Rosmalen*: Het tijdig en juist beschikbaar stellen van maandelijks rapportages, zoals interne management rapportages, fiscale aangiftes, cash flow rapporten en liquiditeits-prognoses. Per kwartaal het verzorgen van een aangepast budget met toelichting in de vorm van een rapportage en presentatie. Verantwoordelijk voor het opstellen van de driemaandelijks rapportage aan de banken. Meewerken aan het opstellen van de jaarrekening volgens IFRS. Controller werkzaamheden voor de afdeling Inkoop en PPS (Publieke Private Samenwerking) en het ondersteunen van de financiële conerndienst (Accounting en Treasury).  
  
Verantwoordelijk voor een complete en correcte grootboekadministratie van Heijmans Adventures b.v. (PPS afdeling) en Heijmans Inkoop.  
Verantwoordelijk voor de grootboekadministratie van de aanbesteding van het A2 project in Maastricht (consortium van Heijmans en Volker Wessels), het bewaken en coördineren van de urenregistratie en de volledige rapportage aan het projectmanagement hiervan.  
juni 2008 tot april 2010
- *Chart Ferox GmbH – Solingen Duitsland*: verantwoordelijk voor de volledige financiële administratie en rapportage, inclusief jaarrekening en fiscale aangiftes. Verzorgen en controleren van de loon- en salarisadministratie in Duitsland, België, Frankrijk, Zweden en Nederland.  
Aanspreekpunt voor de medewerkers in Solingen.  
Onderhouden van contacten met accountants, auditors, adviseurs en consultants en het coördineren van controles en inspecties door derde partijen.  
Gedurende het boekjaar 2008-2009-2010-2011.  
Chart Ferox GmbH is gefuseerd met Flow instruments GmbH in 2011.

- *Despec B.V. – Sneek*: samenstellen van de jaarrekening 2007 volgens IFRS. februari 2008

**\*Slagerij Snoek b.v. - Tholen**

September 2002 – heden

Mede-eigenaar, vooral gericht op financial controller functie c.q. werkzaamheden.

**\*Chart Ferox GmbH – (Chart Industries USA), Brosshauser Strasse 20, 42697 Solingen, Duitsland**

oktober 1999 – december 2007

Financieel manager

Chart is een wereldwijd vooraanstaande leverancier van cryogene producten en diensten, met het hoofdkantoor in Cleveland, Ohio. Chart heeft vestigingen in de VS met internationale vestigingen in Australië, China, Tsjechië, Duitsland, België en Engeland.

Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor de volledige financiële administratie inclusief jaarlijkse planning, driemaandelijkse forecast, maandelijkse rapportage, maken van analyses, presentaties van cijfers en opstellen van de jaarrekening, voor alle vestigingen in Europa, met name in Duitsland (met entiteiten en vertegenwoordiging in België, Nederland, Frankrijk, Engeland en Tsjechië).
- Als Managing Director van Solingen (in de periode van 2000 tot medio 2004) tevens verantwoordelijk voor de afdeling Information Systems, personeelsmanagement, verzekeringen en Customer Service.
- Coachen en leiding geven aan een 20-tal medewerkers (8 in Duitsland en 13 in Tsjechië).

Taken

- Opzetten en structureren van de centrale financiële administratie en rapportage.
- Ervoor zorgen dat alle rapportages vanuit Europa volledig geïntegreerd zijn met de overige Chart divisies en conform wensen en eisen van het hoofdkantoor.
- Het indienen van een nauwkeurige en tijdige financiële rapportage met toelichting en de fiscale aangiftes.
- Verzorgen van de loon- en salarisadministratie van alle Europese entiteiten, behalve Tsjechië (heeft zelf een loon- en administratie-afdeling).
- Optimaliseren van de AO/IC processen van de centrale administratie binnen Europa, met name de productie-entiteit in Tsjechië en de distributie-entiteit in Solingen.
- Volumeplanning en de coördinatie daarvan met de productiegroep (Tsjechië en VS).
- Analyseren en rapporteren van actuele resultaten in vergelijking met het plan c.q. forecast.
- Begeleiden en coachen van de directe medewerkers en functioneren als aanspreekpunt voor personeel in het algemeen.
- Participeren in management team bijeenkomsten.
- Implementeren van JD Edwards, een ERP-systeem, in Tsjechië.
- Betrokken bij herfinancieringen met banken.
- Opstellen van kostenbeheersplannen voor zowel de productie-afdelingen als de overhead-afdelingen.
- Coördineren van alle externe audits en inspecties.

## Resultaten

- Opzetten en beschikbaar stellen van management rapporten en analyserapporten.
- Het verkorten van het maandelijkse afsluitingsproces van 10 dagen naar 3 dagen na het einde van de maand.
- Verbetering van de administratieve en operationele processen.
- Werken met een gemotiveerd team van medewerkers.
- Verbetering van personeelsmanagement, met name in Duitsland.
- Integratie tussen Duitsland en Tsjechië.
- Opzetten van een entiteit in België.
- Vlot laten verlopen van diverse reorganisaties.
- Integratie van de financiële rapportage en forecasts in Europa volgens de divisie- en corporate-normen.
- Goede samenwerking met het financiële team in de VS.
- Kennis van de business.
- Het beschikbaar stellen van (bruikbare) informatie, waarop verantwoordelijken beslissingen kunnen nemen.
- Implementatie van JD Edwards in Tsjechië.

\*The BOC Group, Chertsey Road, Windlesham, Surrey GU20 6HJ, Engeland  
april 1999 – oktober 1999

Audit manager

The BOC Group heeft een internationale portfolio van bedrijven in de volgende drie segmenten: Industriële gasindustrie en gerelateerde producten, Health Care en Vacuum-technologie & Supply Chain oplossingen.

## Taken en verantwoordelijkheden

- Het management voorzien van informatie en een opinie geven in het kader van systemen, interne processen en controles, procedures, rapportages, regelgeving e.d. binnen de diverse BOC bedrijven.
- Uitvoeren van interne audits, gebruik makend van een risico management systeem en andere technieken.
- Samenwerken met de business managers om risicovolle gebieden te kunnen identificeren in een snel veranderende omgeving.
- Het coördineren van de interne audits en raakvlakken met de externe auditors.

\*BOC NV, Excelsiorlaan 41, B-1930 Zaventem, België  
mei 1992 – april 1999

1. Accounting manager

## Taken en verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor de complete grootboekadministratie en centrale financiële administratie en rapportage en de fiscale aangiftes.
- Coachen en leiding geven aan de senior en junior accountants, die verantwoordelijk zijn voor de vier legale entiteiten (1 in Nederland, 1 in Frankrijk en 2 in België), totaal 6 medewerkers.

- TQM facilitator, wat betekent dat je het aanspreekpunt bent voor het personeel en als TQM team (6 personen) diverse cursussen organiseert voor alle medewerkers (80) op het gebied van kwaliteit, samenwerking, persoonlijke vaardigheden etc.
- Lid van het SAP-implementatie-team.

## 2. Senior Accountant

### Taken en verantwoordelijkheden

- Opnieuw structureren van de interne rapportage.
- Verantwoordelijk voor BOC Gas NV en BOC SA; zowel de volledige financiële administratie als de fiscale aspecten.
- Opzetten van een activa registersysteem.
- Handboeken schrijven voor de junior accountant functie en de senior accountant functie.
- Coachen en begeleiden van 2 junior accountants.

### \*Cugla BV, Rudonk 6, Breda

mei 1989 – april 1992

Assistent accounting manager

### Taken en verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor grootboekadministratie.
- Verantwoordelijk voor de financiële maandrapportage en fiscale aangiftes.
- Implementatie van Exact.
- Coördineren van financiële audits.

### \*PD Magnetics BV, Bredaseweg 108, 4902 NS Oosterhout

augustus 1982 – mei 1989

#### 1. Junior accountant (januari 1988 – mei 1989)

Medewerker van de financiële afdeling van AdVideo Benelux BV, de distributeur van alle PD Magnetics producten in België en Nederland.

#### 2. Secretaresse van de Kwaliteitsafdeling (augustus 1982 – januari 1988)