

## CURRICULUM VITAE

### PERSONALIA

Naam : Moniek A.J. Weijs-Clephas  
Adres : Dorpbroekstraat 33, 5864 CP Meerlo  
Geboortedatum : 21-08-1984  
Nationaliteit : Nederlandse  
Burgerlijke staat : Geregistreerd partnerschap  
Telefoonnummer : 06-14122987  
E-mailadres : [m.clephas@outlook.com](mailto:m.clephas@outlook.com)  
Rijbewijs : B

### OPLEIDINGEN

2010 – 2011 : Opleiding AA-belastingaccountant, Register Belastingadviseurs te Eindhoven, enkele certificaten behaald  
2006 – 2012 : Opleiding Accountant-Administratieconsulent, NoVaa, getuigschrift behaald  
2001 – 2005 : HEAO bedrijfseconomie, Fontys Internationale Hogeschool Economie te Venlo, diploma behaald  
1996 – 2001 : HAVO, Dendron college te Horst, diploma behaald  
  
*Pc-vaardigheden* Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint  
Unit 4: Audition, Financial Data Suite (Auditor), Accounting, Document Manager (DMS), Business Suite, Visionplanner  
Overig: AFAS, King, Caseware, Exact

### WERKERVARING

#### ***Augustus 2014 – december 2015 en juli 2016 - heden: Interim assistent belastingadviseur bij VvAA***

- Ondersteuning geven bij het samenstellen van jaarstukken en belastingaangiften van cliënten van VvAA. Het klantenbestand van VvAA bestaat uit zorgverleners. In verband met de omslag van het achteraf samenstellen van jaarstukken naar het per kwartaal bijhouden van de administraties is er tijdelijk sprake van piekbelasting.

#### ***Januari 2014 – juli 2014 en januari 2016 – juni 2016: Interim accountant bij Kempen Küppers Accountants en belastingadviseurs***

- Ondersteuning gegeven bij het samenstellen van jaarrekeningen en belastingaangiften van cliënten van Kempen Küppers. Door vertrek van een medewerker en de drukke periode aan het begin van het jaar heb ik deze periode kunnen invullen als interim.

***Juni 2013 – april 2014: Interim manager bij Brandenburch B.V.***

- Verantwoordelijk voor de implementatie van de automatiseringsprogramma's Microfas en Microkon van Koerhuis Automatisering B.V. en het veranderings-traject. De inrichting van het pakket is hierbij aan de orde en de interne processen worden geoptimaliseerd. Tevens wordt de administratieve organisatie beoordeeld.

***Oktober 2012 – mei 2013: Kwaliteitsmedewerker bij AEC Uden B.V.***

- Verantwoordelijk voor de implementatie van de automatiseringsprogramma's Auditor en DMS van Unit 4 en het veranderingstraject.
- Reviewen van jaarrekeningen.
- Verantwoordelijk voor de kwaliteit en juistheid van jaarrekeningen.
- Verantwoordelijk voor de kwaliteit van het kantoor inzake efficiency, doorlooptijd proces, vakinhoudelijke kennis.

***Februari 2006 – september 2012: Accountant-Administratieconsulent en assistent accountant bij Rühl Haegens Molenaar***

- Begeleiden assistenten, delegeren en controleren van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Adviseren klanten op administratief, financieel en organisatorisch gebied.
- Controlewerkzaamheden.
- Besprekingen met klanten.
- Opstellen financieringsaanvragen
- Opstellen liquidatie- en exploitatiebegrotingen.
- Uitvoeren en coördineren van herstructureringen.
- Samenstellen van jaarrekeningen, fiscale aangiften, kwartaalrapportages.

***Juni 2005 t/m januari 2006: Assistent controller bij AHC***

***Oppervlaktetechnieken***

- Ondersteunen controller met het opstellen van maandrapportages.
- Debiteurenbeheer.
- Verwerken boekingen in financiële administratie.

**OVERIGE INFORMATIE**

*Interesses* : Hardlopen, wandelen, koken.