

CURRICULUM VITAE

CLAUDE C.H.J. CAUPAIN HYBRIDE ONDERNEMENDE FINANCIAL/HRM PROFESSIONAL



+31(0)640731760 / skype: ccaupain
claudecaupain@hotmail.com, caupainconsultancy@gmail.com

Profiel

Een ambitieuze Financiële / HRM professional met een brede interesse. De generalistische achtergrond en opgedane werkervaring stellen hem in staat pragmatisch te werk te gaan, bruggen te bouwen tussen afdelingen en mee te denken met de leiding over beleid en de business. Heeft passie voor dienstverlening, organiseren, het (verder) ontwikkelen van een visie, internationaal ondernemen en het verbinden van ideeën, mensen en organisaties.

Persoonlijk doel

Het aangaan van een duurzame relatie met een organisatie en/of collectief dat bij voorkeur MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen), Diversiteit en HNW (Het Nieuwe Werken) als kernwaarde heeft. Daarnaast het kwalitatief verbeteren van mijn onderzoeks-, analyserende- en rapportage vaardigheden, het verruimen en verdiepen van mijn kennis en ervaring op het gebied van Financiële/HRM management consultancy en organisatieadvies. Verder het optimaal benutten van mijn creativiteit om conceptueel denken, bedrijfsontwikkeling en commerciële vaardigheden te vergroten.

Samenvatting

Heeft met ruim tien(10) jaar ervaring, waaronder meer dan zeven(7) jaar allround financiële ervaring, ruim twee(2) jaar Financiële Services ervaring, drie(3) jaar Consultancy ervaring, drie(3) jaar Tele-Sales en Promotie ervaring en circa twee(2) jaar Human Resources ervaring. In totaal zes(6) jaar gewerkt in een Internationaal (Engels) sprekende/georiënteerde omgeving. Ervaring in de branches Gemeente, Bank- en Verzekeringen, Consultancy, ICT, Entertainment, MKB, Retail, NGO e.a. Vijf (5) jaar ervaring met ondernemen. Vervulde rollen betreffen onder andere de functie van Management Consultant, Financieel / HRM medewerker en Credit Risk medewerker.

Competenties

Financiën: o.a. projectadministratie, boekhouden, debiteuren- en crediteuren administratie, betalingen verrichten, opstellen financiële informatie, analyse, controle en prognose, rapporteren coördineren taken, budgetbewaking en budgetrevisie

Financiële Dienstverlening: o.a. risicoanalyse, compliance gericht denken en handelen, nauw samenwerken en overleg plegen met team Legal, Dealing Room en Back/Midoffice, werken met een team mailbox, multiple screens en strikte deadlines, financiële informatie vergaren via searchengines (oa. Bloomberg)

HRM: o.a. bemiddeling, matchmaking, rapportage naar Amerikaans hoofdkantoor, werken met arbeidsvoorwaarden (C&B/EB), personeelsadministratie, recruitment support

Sales: o.a. question based selling, verkoop via AAAA/AIDA methode, after sales telefonische verkoop, kraam,-en aan huis verkoop, onderhandelen, opmaken offertes

Customer service: o.a. klantenservice, klachtenmanagement, after sales management

Consultancy: o.a. marktonderzoek (DESTEP analyse), adviseren over subsidies, (business) matchmaking, assisteren en geven presentaties, concept,- en bedrijfsontwikkeling

Marketing: o.a. social media/email/tele marketing, houden interviews en enquêtes

Management: o.a. accountmanagement, event management, aansturen projectteam

Ondernemerschap: o.a. acquisitie, 24/7 ondernemerschap werkmentaliteit, risico nemen, one minute pitch, investeren, netwerken, bedrijfsbezoeken afleggen, duurzaam ondernemen

CURRICULUM VITAE

Werkervaring

2009/05 – heden



Passie om te verbinden!

Caupain Consultancy Management Diversity Solutions & Entertainment

Eigenaar / Consultant

- Invullen Financiële en/of HRM opdrachten/functions (Financieel/HRM (project) Medewerker/Analist/Assistent Controller, (Management/Business) Consultant)
- Acquisitie & relatiebeheer, bemiddeling & organisatie advies van o.a. artiesten & kunstenaars, studenten, Z(Z)P-ers, MKB, organiseren evenementen
- Opmaken advertenties, offertes, facturen, business proposals, jaarplan
- Bijhouden website, markt benaderen via social media, beurzen, seminars e.a.
- Marktonderzoek, ontwikkelen promotieplannen, beheer administratie

2011/02 – 2013/02



Dienst Belastingen Gemeente Amsterdam

Medewerker Team Beheer & Control

Financieel beheer: (waarnemen) crediteuren, kas en verplichtingen administratie, saldi verklaringen, interne en externe communicatie, revisie studiebegroting, claimen verzekeringsgelden, begeleiden project digitalisering Financieel Beheer, uitzoeken subsidies & afdrachtvermindering bijzondere groepen e.a.

Planning & Control:

- analyse, prognose, rapportage en advies t.a.v. personeelslasten(inclusief externen), studiekosten en materiële lasten(energie, telefoon, catering e.a. kosten)
- Web based uren(WBU)-, kosten verdeelstaat-, budget aanpassingen boeken
- Analyse WBU tijdsregistratie inclusief (im)productiviteitsratio
- voortgangsgesprekken voeren met (sector)hoofd, opstellen van memo's, controleren contract administratie, verbeter voorstellen aandragen
- controle boekingen op grootboekniveau
- opmaken, bewerken en bijhouden diverse financiële voortgangs- en bewakingsoverzichten, waaronder matrix werkzaamheden en coördinatie taken

Bereikt resultaat: realisatie van dienstbrede rapportage personeelslasten inclusief horizontale-, verticale-, trend- en meerjaren raming en analyse

Intern applicatiesysteem: Key2Finance(Kredietbewaking) (Centric), Oracle SQL Plus

2009/05 – 2010/05



Redmond Consultancy & Management B.V. (freelance)

Management Consultant Ondernemerschap en Innovatie / Diversiteit en Inclusie

Doel: matchen van ondernemers/investeerders in Nederland en Suriname / advies geven ten aanzien van diversiteitvraagstukken

- Algemeen: advies management (massa)communicatie, mede ontwikkelen en uitvoeren promotieplannen, communicatieconcepten, leveren tekstbijdragen, bijwonen bijeenkomsten, (assisteren) presentaties, bezoeken beurzen
- (Telefonisch) acquireren nieuwe klanten, klantbezoeken, relatie beheer
- Contact, overleg houden en samenwerken met diverse RCM consultants
- Aanvragen subsidies en verlenen advies aan de klant
- Raadplegen en bijwerken database Matchmaking
- Facilitator Seminar opvangen gasten, (assisteren) en of begeleiden seminars

Bereikt resultaat: concept uitbreiding met Business Matchmaking Afrika

CURRICULUM VITAE

2007/12- 2009/04



Greenpeace International (Internationaal hoofdkantoor)

Senior Accounts Clerk

- Advies management betreffende financiële administratie en organisatie
- Cash management en contact onderhouden bank en externe partijen
- Monitoren en onderhouden bijdrages National Recharge Offices
- Reconciliatie en vervaardigen rapporten; Cash opnames bank
- Financiële administratie, waaronder Purchase / Expense / cash ledger
- Verrichten betalingen (salarissen/facturen/declaraties/advances/NRO's)

Intern applicatiesysteem: Sun Systems, ING telebankieren, Google mail

2007/01 – 2007/11



ING BANK Treasury

Corporate Credit Risk Medewerker (Derivaten)

- Communicatie dealing room, contact onderhouden internationale banken
- Portfolio/ MTM/Interest reconciliatie; Actualiseren ratings Moody's / S&P;
- Vervaardigen rapporten (o.a. payments,- en daily activity report (Repo), monitoren settlement proces; limiet invoer CRS & monitoren overstanden
- Verantwoordelijk voor daily margening proces Otc / Repo en LCH;

Intern applicatiesysteem: CRS, Adaptiv, GRID, ARTS, Bloomberg, Kondor e.a.

2005/11- 2006/12



De Bijenkorf, Amsterdam Hoofdkantoor

Financieel (Project) Medewerker

- Monitoren Project Groeifonds: rapportage financiële cijfers, interpreteren inkoop informatie, opstellen verkoopfacturen, administratie
- Project betalingsconditie: Administratie & bijhouden sheets, correspondentie afdelingshoofden, product groep managers, externe partijen

Intern applicatiesysteem: Libra 2 / Virgo 2(Oracle) / Business Objects

2005/08 – 2005/10



Atos Origin, Utrecht Hoofdkantoor

Financieel Medewerker Account Office MO EUS Nuon

Doel: controle werkzaamheden uitvoeren en ondersteuning Sales Department

- Controle contractadministratie, urencontrole consultants, bewaken facturatie
- Bijhouden diverse rapportage sheets(maatwerkoverzicht, resourcesheet)
- Contact onderhouden salesteam, projectleiders en klant
- Inleggen en bewaking opvolgen Sales Order Notifications

Intern applicatiesysteem: Nessie/SAP, Basics

2004/02 – 2005/08



Breathing Bijlmer, Amsterdam

Penningmeester & lid Bestuur

- Verantwoordelijk voor o.a. financieel beheer, budgetteren, afrekeningen analyseren, waaronder kascontrole, onderhouden contact fondsen, mede aansturen & adviseren projectteam, ontwikkelen beleid en concept shows bedenken

CURRICULUM VITAE

2004/04 – 2005/03



Smartway, Amsterdam

Bedrijfsadviseur

- Markt onderzoek en analyse, definiëren doelstellingen, investeringsbegroting
- Bepalen strategie, adviseren management e.a.

2002/02 – 2003/07



Vrije Universiteit (VU), Amstelveen

Financieel Medewerker

- Budgetbewaking en rapportage aan budgethouders
- Beoordelen, coderen, inboeken facturen / reisdeclaraties
- Opmaken en afwickelen van bestelorders / offertes en facturen

Intern applicatiesysteem: Eudora, SAP

2001/05 – 2001/12



ING BARINGS, Amsterdam

Financieel Medewerker Backoffice Treasury / Operations Control

Doel: Analyseren, rapporteren, controle acties uitvoeren (vaste deadlines)

- Reconciliatie bewaarplaats Euroclear en interne handelsrekeningen
- Financiële reconciliatie handelsrekeningen en Euroclear
- Claim administratie, Controle & berekeningen brokerage fees

1999/09 – 2001/03



Compuware Europe B.V., Amsterdam (Europees Hoofdkantoor)

Human Resources / Compensations & Benefits Assistant

Doel: informeren, adviseren en serviceverlening aan belanghebbenden

- Human Resources:
 - administratie, rapportage, informatie & advies t.a.v. ziekteverzuim & Arbo, vakantiedagen, starters/leavers, new hires, expats, headcount
 - bemiddeling, organiseren Dutch training, verzorgen rondleidingen, het maken van bevestigingsbrieven en contracten, invoer mutaties in personeels informatiesysteem e.a.
 - vervangen HR Officer en fungeren als aanspreekpunt voor interne en externe partijen
- Compensations & Benefits:
 - verkoop & advies ten aanzien van aandelen, opties, pc privé plan, ziektekosten, cost allowance, beschikbaar maken en up to date houden informatie over arbeidsvoorwaarden op het intranet, controleren en doorvoeren van mutaties
 - rapportage & administratie, arbeidsvoorwaarden gesprek New Hires, vervangen C & B officer en fungeren als aanspreekpunt voor interne en externe partijen e.a.
- Recruitment:
 - ondersteunen Recruiter, contact uitzendbureaus
 - opstellen en verzenden personal benefits statements & contracten
 - loon/ziektekosten/pensioen berekeningen, e.a.

Intern applicatiesysteem: Perman, Perman for Windows, Outlook

1999/06 – 1999/09



Stadsdeel Westerpark, Amsterdam

Financieel Medewerker

- Verantwoordelijk voor crediteurenbeheer, contact derden e.a.

CURRICULUM VITAE

1999/02 – 1999/06

 ING

ING Bank Financial Plaza (IBN), Amsterdam

Financieel Medewerker Afdeling Controle

- Verantwoordelijk voor afboeken verschillen loro/nostro aansluiting, accorderen, dagafschriften behandelen, contact derden e.a.

1997 – 1999

 B/S/H/

BSH Service (Bosch, Neff, Gaggenau), Amsterdam

Call-Centre Medewerker

- Verantwoordelijk voor telefonisch inplannen van reparatie verzoeken, Verlenen van tijd indicaties, adviseren van klanten, klachtenafhandeling e.a.

Opleiding

1992 – 2000ⁱ

Hogeschool Holland, Diemen, HEAO, Opleiding Management, Economie en Recht (MER) variant Human Resources and Management, voltijd/deeltijd (diploma, 2000)

1985 - 1992

Scholengemeenschap Reigersbos, Amsterdam, HAVO (diploma, 1992)

*Netwerk
bijeenkomsten /
Conferenties /
Seminars*

2014: o.a. Business in de deeleconomie(Amsterdam)
2013: o.a. Horizon 2020 (Kapitaalmarkt) Amsterdam RAI, Digital Marketing (Amsterdam),
Uitblinkers in Forward Thinking (Amstelveen, KPMG), Groen doen is poen (A'dam)
2012: o.a. Ondernemen Suriname, Curaçao & Aruba (Rotterdam),
Financial Systems (Nieuwegein), Week van de Ondernemer (Utrecht),
Agentschap NL Duurzaamheid en Voedselzekerheid (Den Haag), Marcom (Amsterdam)
2011: o.a. KKF ondernemersavond Suriname – import/export Caricom - EU
2010: o.a. Kleurrijke Kansen of Latent Talent Arbeidsmarkt, Twinfield Business Inspiration

*Certificaten /
Cursussen /
Workshops
1999 -2014*

- Business Boot camp Open Circles NBC Nieuwegein, Certificaat
- Workshop Financiering & Strategie BC Compleet / Diversiteit & Inclusie RCM
- Sales Training, Compliance Cursus, Communicatietraining NLP;
- Libra 2 (Oracle), SAP, Perman Windows, Telefonische training after sales
- Certificaat Mini onderneming (Assistent Manager Marketing)

*Projecten
2000*

- Workforce 2000 (invoer flexibele arbeidsvoorwaarden), Compuware EU BV

Algemene kennis en Vaardigheden

Talenkennis

Engels: goed

Frans / Duits: basis

Surinaams: goed

Computerkennis

MS Office, SAP, Business Objects, Documentum, Valuta IDS, Bots, Euclid, ING IBP

Activiteiten

- Percussionist: optredens / workshops djembe, conga e.a. (1996 – heden)
- Bestuurslid Stichting Solution Minded / Stembureau medewerker / Mantelverzorger
- Vrijwilliger SME-TV(verkoop) / Lid jongerenvereniging Bun Tranga
- Radio presentator/programmamaker: interviews op sociaal - economisch vlak

Interesses

Kunst en Cultuur, Entertainment, (Denk)sport, Yoga, Aikido, Lezen, Organisatiekunde, Event & Projectmanagement, Financial Markets, Vastgoed & (verhuur)Makelaardij

Kwaliteiten

Multi disciplinair, service gericht, sociaal/organiserend talent, creatief, flexibel

Rijbewijs

Rijbewijs-B

ⁱ (studie HEAO, Opleiding Management, Economie en Recht (MER / EJ - HRM) 2 jr. onderbroken)