

Interim Finance Professional

Curriculum Vitae



Andrew Bonafacia



RELEVANTE AFGERONDE OPLEIDINGEN

2025	MSc Finance, Tilburg University (in afronding van)
2017	BSc Accountancy & Controlling, University of Curaçao
2011	Propedeuse Financieel Management, University of Curaçao
2010	Havo Economie & Maatschappij, Radulphus College Curaçao

BLUEFIN ACADEMY

2025 - 2026	De Bluefin Academy is een tweejarige opleiding die wordt bekroond met een post HBO-certificaat. Tijdens de Academy komen de belangrijkste onderdelen zoals Excel, storytelling, Power BI, soft en hard-skills aan bod. De juiste basis om goed voorbereid in het werkveld te kunnen opereren.
-------------	---

TALEN

- Nederlands
- Engels

ERVARING MET ICT-APPLICATIES

- AFAS
- Scansys
- Exact Globe
- P2P
- Excel
- SAP
- CPOI
- KING
- Elvy
- Twinfield

BLUEFIN B.V.

Locatie: Zuid-Nederland
 Rol: Interim Finance Professional
 Periode: September 2023 - heden



Als Interim Finance Professional voer ik opdrachten uit voor de opdrachtgevers van Bluefin binnen het vakgebied Finance & Control.

COLOSSEUM DENTAL

Locatie: Breda
 Rol: Crediteurenadministratie
 Periode: Maart 2026 - september 2026



Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken en controleren van inkoopfacturen voor meerdere entiteiten in Twinfield.
- Uitvoeren van financiële analyses voor 35 entiteiten naar grootboekgebruik, factuurstromen en factuurvolumes boven en onder €1.000, ter ondersteuning van de inrichting en automatisering van de factuurverwerking in Microsoft Dynamics 365 (D365).
- Opstellen van Excel-analyses en draaitabellen om het management inzicht te geven in financiële data en factuurstromen ten behoeve van verdere automatisering.

THE RENT COMPANY

Locatie: 's Hertogenbosch
 Rol: Financieel Medewerker
 Periode: November 2025 - februari 2026



Taken en verantwoordelijkheden:

- Aansluiten en specificeren van diverse balansposten en omzet- en kostenrekeningen.
- Uitvoeren van maandelijkse creditcardreconciliaties aan de hand van ING-betaalspecificaties, inclusief controle op geboekte facturen, aflettering van betalingen en verwerking van valutakoersverschillen.
- Boeken van salarisjournalposten en afstemmen met de Belgische externe partij die de salarisadministratie verzorgt.
- Verzorgen van de financiële administratie van twee Belgische entiteiten, waaronder de B2B-entiteit.
- Verwerken en controleren van inkoopfacturen en bankmutaties voor beide entiteiten, inclusief memoriaalboekingen.
- Verwerken van Mollie-transacties en terugbetalingen voor beide entiteiten.
- Beheren van drie financiële mailboxen en opvolgen van financiële vragen en werkzaamheden.

FINTREE FINANCE

Locatie: Molenschot
Rol: Financieel Medewerker (Jaarrekeningen)
Periode: September 2025 - november 2025



Taken en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor het opstellen van jaarrekeningen, inclusief balans, winst- en verliesrekening en toelichtingen, conform geldende verslaggevingsrichtlijnen.
- Opschonen, specificeren en controleren van grootboek- en tussenrekeningen, inclusief het signaleren en corrigeren van afwijkingen en het borgen van correcte aansluitingen.

INTERTEK

Locatie: Rotterdam
Rol: Financieel Administratief Medewerker
Periode: Januari 2025 - augustus 2025



Intertek Rotterdam is onderdeel van Intertek Group plc, een wereldwijd opererend bedrijf dat gespecialiseerd is in inspectie, testen, certificering en kwaliteitsborging.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Wekelijkse/maandelijks accruals opgesteld.
- Tijdige factuurverwerking en het uploaden in het portaal.
- Opstellen van EMEA-bestand bij maandafsluiting.
- Wekelijkse salesrapportage versturen naar de operationele accountmanager.
- Correcte inrichting van het AR/AP-proces en het controleren met HST-saldibalans.
- Uitvoeren van bankreconciliaties.
- Cashflow analyse opstellen.
- Ondersteunen inkoopafdeling bij diverse werkzaamheden.

CEVA LOGISTICS

Locatie: Waalwijk
Rol: Financieel Administratief Medewerker
Periode: Oktober 2024 - december 2024



CEVA Logistics is een wereldwijd logistiek en supply chain bedrijf dat zowel vrachtbeheer als contractlogistiek uitvoert. Het werd in 2019 gekocht door de CMA CGM-groep.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen en verbeteren van de maandelijkse afsluitingsprocessen (pensioen-, lease- en brandstofdeclaraties).
- Het verwerken van facturen en de dagelijkse bankafschriften voor drie entiteiten in Exact Globe en P2P.
- Bijdragen aan het opmaken van facturen, doorbelasting van transport en fee.
- Controleren van debiteuren- en crediteurenlijst.

AMACOM, THE AMAZING COMPANY

Locatie: Rosmalen
Rol: Financieel Administratief Medewerker
Periode: September 2024 - oktober 2024



Amacom, The Amazing Company is de grootste leverancier van consumentenelektronica en klein huishoudelijke apparaten in de Benelux.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het beheren van de crediteurenadministratie.
- Bewaken van stamgegevens zoals betalingsvoorwaarden en/of NAW-gegevens, en contact onderhouden met leveranciers telefonisch of per e-mail.
- Het verwerken van inkomende facturen, bank- en kasmutaties.
- Ondersteuning bieden aan het team door diverse debiteurenwerkzaamheden uit te voeren.

DE ROOI PANNEN

Locatie: Tilburg
Rol: Financieel Administratief Medewerker
Periode: September 2023 - juni 2024



De Rooi Pannen is een scholengemeenschap met locaties in Tilburg, Eindhoven en Breda met de focus op praktijkgericht onderwijs.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Rapporteren in Excel van inkooporders.
- Het beheren van de centrale kas en de kas van 3 overige afdelingen in Tilburg.
- Registreren en controleren van boekingen in de (deel) administratie.
- Begeleidings- en doorbelastingsbonnen verwerken.
- Verwerken van interne declaraties.
- Het zorgen voor archivering van administratieve bescheiden.
- Overige voorkomende financieel administratieve werkzaamheden.

QUALITY AAA SERVICES N.V.

Locatie: Curaçao
 Rol: Assistent Accountant
 Periode: Mei 2021 – juli 2021
 Februari 2016 – december 2016

Quality AAA Services N.V. biedt ruim 25 jaar ervaring op het gebied van controle en beoordeling van financiële gegevens, evenals het adviseren over financiële en administratief-organisatorische aspecten.

Taken en verantwoordelijkheden:

- In kaart brengen van administratieve processen.
- Het testen van interne beheersingsmaatregelen.
- Uitvoeren van controle- en assurancewerkzaamheden.
- Gesprekken voeren met cliënten om informatie te vergaren.
- Voorstellen doen voor verbetering van processen bij de ondernemer/klant
- Dossiervorming.
- Taken en verantwoordelijkheden:
- Beoordelingsopdrachten & samenstellingsopdrachten uitvoeren.
- Jaarrekeningen controleren en opstellen.
- Afschrijvingsstaat maken.
- Bank- en kastransacties controleren, kolommenbalans maken, de balans en de staat van de baten en lasten maken.
- Analyseren en aanpassen van procesbeschrijvingen.
- Opstellen van overeenkomende procedures.
- Toelichting van de jaarrekening.
- Compilatieopdrachten maken.
- Stagiaires begeleiden in het opstellen van jaarrekeningen.

CURAÇAO TOURISM BUREAU

Locatie: Curaçao
 Rol: Data Officer
 Periode: Februari 2017 – juni 2017



Het Curaçao Tourism Board (CTB), voorheen de Curaçaose Vereniging ter Bevordering van Buitenlandse Bezoeken, werd in 1915 opgericht. In de decennia daarna onderging het bestuur verschillende organisatorische transformaties tot 2003, toen het CTB zijn definitieve vorm aannam.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Data verzamelen en invoeren voor de marketing en researchafdeling.

KPMG

Locatie: Curaçao
Rol: Stagiair
Periode: Juni 2012 - juli 2012



KPMG is een internationale accountants- en adviesorganisatie. Er werken ruim 219.000 medewerkers in 147 landen. KPMG levert diensten op het gebied van audit, belasting en advies. Het bedrijf behoort samen met EY (Ernst & Young), PwC en Deloitte tot de zogenaamde Big Four.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het totaal van alle posten optellen ter controle.
- Controleren van de balans, winst- en verliesrekeningen en specificaties.
- Journaalposten aanpassen.