

## CURRICULUM VITAE

### Persoonlijke gegevens

Naam : C. Jansen QC  
Adres : Aalscholver 19, 3641 WB Mijdrecht  
Telefoonnummer : 06-24385556  
Mailadres : cor.jansen62@gmail.com  
Website : www.consultC.nl  
Geboorteplaats- en datum : Utrecht, 1 juni 1949  
Burgerlijke staat : gehuwd



### Profiel

- door opleiding, kennis en jarenlange ervaring zeer breed inzetbaar
- geïnteresseerd in zowel vaste als tijdelijke opdrachten (ook mogelijk via zzp constructie)
- direct, fulltime of parttime beschikbaar; redelijke reisafstand geen bezwaar
- 65+, maar nog altijd bruisend van energie
- belangrijkste opleidingen en cursussen:
  - o Hogere Opleiding Financieel Administratief Management (HOFAM)
  - o Voortgezette Opleiding Personeel Beleid (VOPB)
  - o SPD1, MBA, Zakelijke kredietverlening, SAP FI/CO/HRM, Cash Management, Assurantiebemiddeling, Handelscorrespondentie in de Franse, Duitse, Engelse en Nederlandse taal
  - o 1965-1968 Handelsdagschool inclusief facultatieve 5<sup>e</sup> jaar
- (direct) inzetbaar op het gebied van controlling, projecten, financiële- en salarisadministratie, HR, interim management, algemeen management, risk management (specialisatie Wet op de Identificatieplicht Dienstverlening), credit control, wagenparkbeheer, (bancaire) dienstverlening, accountmanagement, werkplekbeheer, assurantiën, schrijven en verzorgen van trainingen en dergelijke.

### Competenties

- werken volgens een plan, waarbij de juiste prioriteiten worden gesteld zonder het doel uit het oog te verliezen,
- ervaring en affiniteit met diverse (erp) softwarepakketten zoals SAP FI/CO, i-Modulas, Exact, Account View, King en andere,
- succesvol (samen)werken met voldoende empathisch vermogen om in goede werksfeer met collega's te werken aan een gezamenlijke doelstelling,
- resultaatgericht werken door plannen en opdrachten in concrete acties om te zetten en verantwoordelijkheid te nemen voor het eindresultaat,
- leidinggevende kwaliteiten,
- andere kenmerken zijn: hands-on, communicatief vaardig, snel van begrip, analytisch, goede omgangsvormen, bruggenbouwer, loyaal, consciëntieus, betrouwbaar, helikopterview.

### Ambities

Wil de opgedane kennis en ervaring nog zeker een aantal jaar inzetten op één van de genoemde of andere vakgebieden. Door mijn ambitie en motivatie kan ik een positieve bijdrage leveren aan menige organisatie en ben ik - ook door mijn seniore uitstraling - goed op mijn plek binnen een jong en dynamisch team. Ben graag bereid om een en ander in een persoonlijk gesprek toe te lichten.

## Werkervaring

01-08-2014 t/m heden (via consultC)

Opdrachtgever Business Trade Center Heerlen-Aachen B.V.  
Opdracht algeheel management van World Trade Center Heerlen-Aken  
Werkzaamheden - het toezicht op het beheer,  
- het volledige financiële beheer, waaronder de (tussentijdse) rapportages voor de aandeelhouders, overleg met kredietverstrekker en andere stakeholders, het opstellen van de jaarrekening en de begroting en de aangifte vennootschapsbelasting

01-08-2014 t/m heden (via consultC)

Opdrachtgever i-Modulas B.V.  
Werkzaamheden - gebruik, testen en uitrollen van een softwarepakket

01-08-2014 t/m heden (via consultC)

Opdrachtgever diverse ondernemers (B.V. en zpp-ers)  
Werkzaamheden - hulp bij opstart kleine zelfstandigen, implementatie financieel pakket, belastingaangiften (omzetbelasting, inkomstenbelasting en/of vennootschapbelasting  
- opstellen van jaarrekeningen (werkmaatschappij en holding)  
- opstellen van liquiditeitsoverzicht, exploitatieoverzichten, financiële overzichten w.o. begrotingen, overzichten ten behoeve van bankier  
- hulp bij organisaties in nood  
- personeelszaken  
- gevraagd en ongevraagd advies

01-03-2015 t/m 31-12-2015 (via consultC)

Opdrachtgever Onderhoud- en schildersbedrijf  
Werkzaamheden - adviesrol en de dagelijkse leiding van het bedrijf dat onder bijzonder bankbeheer staat i.v.m. liquiditeit, winstgevendheid en het ontbreken van (jaar)cijfers  
- breed ingezet op het gebied van processen, inrichting administratieve organisatie, personeelsbezetting, reductie (algemene) kosten, huisvesting, financiering, afstoten en/of uitbesteden van activiteiten enzovoorts.

01-10-2009 t/m 30-04-2013 (loondienst)

Werkgever Tempo-Team Groep te Diemen  
Functie senior (risk) manager  
Projectwerkzaamheden - wet op de identificatie inclusief het opzetten/geven van trainingen  
- werkplekbeheer en klachtenbeheer flexwerkers  
- pensioenregeling, belastingzaken, wagenparkbeheer  
- werkzaamheden afdeling planning & control  
Reden vertrek vervallen van de functie

01-01-2007 t/m 30-09-2009 (loondienst)

Werkgever                      Tempo-Team Finance Professionals te Diemen  
Functie                            senior manager  
Werkzaamheden                - acquisitie en relatiebeheer  
   - aansturing/begeleiding van collega's  
   - administratieve taken  
   - recruitment, matches en plaatsen van kandidaten  
Reden vertrek                    overplaatsing naar hoofdkantoor

01-01-2004 t/m 31-12-2006 (loondienst)

Werkgever                      Talent Academy te Rotterdam  
Functie                            operationeel manager  
Werkzaamheden                - opzetten van de interne organisatie  
   - het leggen van contacten om samenwerkingscontracten aan te gaan  
   - acquisitie en relatiebeheer  
   - salaris- en financiële administratie; financieel beleid  
   - inwerken en aansturen van de collega's  
   - werving & selectie van kandidaten en het personele beleid  
Reden vertrek                    overname van het bedrijf door Tempo-Team Groep

01-11-2001 t/m 31-12-2003 (interim manager)

Opdrachtgever                 ASR Bank te Rotterdam  
Functie                            interim manager  
Werkzaamheden                - geven van leiding aan en het houden van toezicht op alle activiteiten  
   - vast aanspreekpunt van de directie, klanten, tussenpersonen en  
   leidinggevenden van andere afdelingen  
   - als trekker belast met een aantal projecten ter verbetering van  
   managementrapportages, administratieve organisatie en interne controle  
   - deelnemer aan werkgroepen (namens de directie) om de belangen van de  
   bank te behartigen  
   - inwerken, coachen en begeleiden van de extern aangetrokken  
   leidinggevenden en medewerkers  
   - beschrijven van processen  
   - wegwerken van achterstanden  
   - het doen van aanbevelingen m.b.t. de formatie en de automatisering  
   - het coachen van de administratieve afdeling naar een hoger niveau.  
Reden vertrek                    einde opdracht

01-06-2001 t/m 31-10-2001 (interim manager)

Opdrachtgever                 Van Dam te Ridderkerk  
Functie                            interim manager  
Werkzaamheden                - het in nauwe samenwerking met Ernst & Young verzorgen van de  
   financiële informatie t.b.v. de jaarrekening 1999 en 2000; hierbij vormde  
   vooral de post Onderhanden Werk veel hoofdbrekens en onzekerheden  
   - opzetten van een maandelijks financieel rapportagesysteem inclusief een  
   forecast model, de liquiditeitsprognose en dergelijke  
   - onderhouden van externe contacten met de bankier, de NCM, de  
   belangrijkste leveranciers en de financieel adviseur

- het vaststellen van de optimale bezetting van het personele bestand, de taakverdeling van de administratieve afdeling en het initiëren van de acties om dat te bereiken
  - inzichtelijk maken en afstemmen van de productie- en de financiële software
  - de succesvolle werving- en selectie van een financieel directeur
  - het coachen van de administratieve afdeling naar een hoger niveau.
- Reden vertrek einde opdracht

01-05-2001 t/m 31-07-2001 (interim manager)

Opdrachtgever Escher Holland BV te Fijnaart  
 Functie interim manager  
 Werkzaamheden - aansturen en begeleiden van de financiële afdeling  
 - verzorgen van de (maandelijkse) rapportages  
 - inwerken van de nieuwe manager.

Reden vertrek einde opdracht

01-10-1986 t/m 31-01-2001 (loondienst)

Werkgever ANTONIUS Vesselheads BV te Maasbracht  
 Functie manager financiën & personeelszaken, tevens lid van het MT  
 Werkzaamheden - verantwoordelijk voor het totale financiële beleid waaronder AO/IC, cash- en creditmanagement, begrotingscyclus, managementrapportages, voorraadbeheer  
 - inkoop, verzekeringsportefeuille, wagenparkbeheer, automatisering (SAP 1999), salarisadministratie enzovoorts  
 - het totale personele beleid waaronder werving & selectie, handboek arbeidsvoorwaarden, employee benefit, beloningsstructuur, opzetten van functionering- en beoordelingssystematiek, reorganisaties  
 - contacten met bankiers (kredietverlening), (krediet)verzekeraars, klanten, leveranciers, ondernemingsraad, eigenaren (RvB), leasemaatschappij enz.

Reden vertrek gewijzigde woonplaats

01-11-1980 t/m 30-09-1986 (loondienst)

Werkgever Hobru Algemene Bouw te Hoensbroek  
 Functie controller  
 Werkzaamheden - leiding aan de salaris-, personeels-, project- en de financiële administratie  
 - tussentijdse- en eindrapportages  
 - projectleider ten aanzien van de automatisering en het personeelsbeleid.

Reden vertrek cultuurverschillen en doorgroeimogelijkheden

01-09-1977 t/m 31-10-1980 (loondienst)

Werkgever Koffiebranderij Zwarte Kat te Sittard  
 Functie chef de bureau  
 Werkzaamheden - alle activiteiten op het gebied van financiële, personele- en fiscale zaken  
 - logistieke en organisatorische werkzaamheden  
 - leiding geven aan kantoorpersoneel en aansturen van buitendienst

Reden vertrek sluiting van het verkoopkantoor in Nederland

01-12-1974 t/m 31-08-1977 (loondienst)

Werkgever Stichting Daelzicht te Heel  
Functie administratief medewerker  
Werkzaamheden - belast met de financiële administratie (incl. de periode afsluiting) en de automatisering van (financiële) processen  
- leiding geven aan 2 medewerkers  
Reden vertrek geen doorgroeimogelijkheden

01-01-1974 t/m 30-11-1974 (loondienst)

Werkgever Drukkerij Limburgsche Post te Beegden  
Functie: administrateur  
Werkzaamheden - het verzorgen van de loon- en financiële administratie alsook de personele administratie  
Reden vertrek geen passende functie

01-08-1970 t/m 31-12-1973 (loondienst)

Werkgever AMEV te Utrecht  
Functie assistent interne accountantsdienst  
Werkzaamheden - het zelfstandig uitvoeren van controles op schade- en de levensverzekeringen in binnen- en buitenland  
- controle op het grootboek en de beleggingsadministratie  
- de administratieve- en interne organisatie bij zowel binnen- als buitenlandse vestigingen  
Reden vertrek verhuizing naar Zuid-Nederland

10-01-1969 t/m 30-06-1970

Werkgever Ministerie van Defensie - militaire dienstplicht (eindrang wachtmeester)

**Cursussen/trainingen (afgerond met diploma of certificaat)**

|             |                      |  |
|-------------|----------------------|--|
| 2013        | NHA                  | Belastingkunde   |
| 2001        | NIBE                 | Zakelijke Kredietverlening   |
| 1998/1999   | SAP Nederland        | diverse trainingen op gebied van FI/CO/HRM   |
| 1998        | Ned. Studiecentrum   | Voortgezette Opleiding Personeel Beleid (VOPB)   |
| 1995        | SEA                  | Assurantiebemiddeling B  |
| 1992/1995   | SOM                  | Functioneringsgesprekken en Beoordelingsgesprekken<br>Werving en Selectie / Arbeids- en ontslagrecht<br>Functiewaardering en Beloningsbeleid<br>Kostprijsberekening en Begrotingen |
| 1991        | NIVE                 | Cash Management  |
| 1986        | SNME                 | Hoger Financieel Administratief Management (HOFAM)   |
| 1979        | Ass. Praktijkexamens | SPD (diploma deel 1 behaald; deel 2 gevolgd)   |
| 1974        | Ass. Praktijkexamens | Moderne Bedrijfs Administratie   |
| 1968 – 1969 | Ass. Praktijkexamens | Ned., Duitse, Franse en Engelse Handelscorrespondentie<br>Praktijkdiploma Boekhouden.  |