



### **Personalia**

Naam: William Vernooij  
Woonplaats: Culemborg  
Geboren: 25 juni 1989  
Nationaliteit: Nederland

William is sinds 2022 in dienst bij V&DW. Na een lange periode te hebben gewerkt in de accountancy, rondde hij inmiddels diverse opdrachten succesvol af. Om zijn kennis te verbreden, volgt hij diverse trainingen en cursussen. Voor opdrachtgevers is hij van betekenis doordat hij zijn collega's helpt, de verbinding met de business zoekt en zorgt voor de juiste cijfers. Naast zijn werk volleybalt hij graag en is hij graag onder de mensen.

### **Opleiding**

|             |                                                                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2024        | Het fundament voor de toekomstgerichte Controller - NIVE Instituut voor controlling (Diploma behaald) |
| 2022 - 2023 | Post HBO Project Controller - PCO Kennis (Diploma behaald)                                            |
| 2016 - 2017 | Post HBO AA - Hogeschool Utrecht (Diploma niet behaald)                                               |
| 2009 - 2013 | HBO Accountancy - Hogeschool Utrecht (Diploma behaald)                                                |
| 2006 - 2009 | MBA Administratie - ROC ASA (Diploma behaald)                                                         |

### **Softwarekennis**

Lucanet, SpendCloud, Exact Online, AFAS Profit, Power BI, Word, Excel, Myneva en Unit4

### **Werkervaring**

mei 2022 - heden **V&DW | Advies en Interim in Finance B.V., Driebergen | Finance Professional**  
Vanaf 29 september 2026 beschikbaar voor een nieuwe opdracht via V&DW.

apr 2026 - heden **Funda Real Estate B.V., Amsterdam | Interim Controller**  
Werkzaamheden:

- Zelfstandig opstellen van maandrapportage;
- Verbeteren van administratieve processen;
- Ondersteuning bij diverse projecten.

jul 2025 - mrt 2026 **Stichting ActiVite, Leiderdorp | Interim Controller**  
Werkzaamheden:

- Optimaliseren verkoopproces;
- Opstellen jaarrekeningdossier;
- Aanscherpen procuratiebeleid.

sep 2023 - mrt 2026

**Stichting Combiwel, Amsterdam | Interim Controller**

Werkzaamheden:

- Verzorgen van maandrapportages voor de managers en bestuurders;
- Opstellen jaarrekeningen van verschillende stichtingen en onderbouwend dossier;
- Opstellen jaarbegroting;
- Optimaliseren van de financiële processen.

jul 2023 - mei 2024

**Kinderopvang Bink, Hilversum | Interim Controller**

Werkzaamheden:

- Alle processen in kaart brengen met de nadruk op procesrisico's en de bijbehorende interne beheersingsmaatregelen wat gebruikt wordt door de accountant bij de controle van de jaarcijfers;
- Procesverbeteringen waar procesrisico's onvoldoende worden beheerst bedenken en aanbieden aan manager finance.

mei 2022 - jun 2023

**Stichting Timon, Zeist | Assistent Controller / Junior Business Controller**

Werkzaamheden:

- Maandelijks een rapportage opstellen per gebied per zorgtype. Inhoud van de rapportage bevat financiële en niet financiële gegevens. Gebruikers zijn de regiomanagers en het bestuur;
- Opstellen van de kwartaalrapportage voor het bestuur;
- Helpen bij het opstellen van de jaarbegroting;
- Ad-hoc vragen vanuit de gebieden voor sturing op de zorg;
- Verbeteren volledigheid & betrouwbaarheid van de cijfers.

apr 2014 - apr 2022

**Schuiteman accountants en Adviseurs B.V., Huizen | Assistent Accountant**

Werkzaamheden:

- Financiële jaarcijfers, optimalisatie administratie, opstellen van prognoses en het opstellen van OB- VPB- IB- en ICP-aangiften;
- Financieel tussenpersoon voor de klanten m.b.t. financiële tussentijdse cijfers;
- Cliënten ondersteunen bij adviesvraagstukken;
- Cliënten helpen bij subsidie aanvragen;
- Verzorgen van management informatie voor cliënten;
- Jaarafsluiting voor bedrijven inclusief de bijbehorende aangiften;
- Contactpersoon voor de cliënten / relatiebeheer;
- Optimalisatie van het financiële proces;
- Bespreken van de financiële situatie.

sep 2010 - apr 2014

**MTH accountants en Adviseurs, Zeist & Amersfoort | Assistent Accountant**

Werkzaamheden:

- Inboeken administraties;
- Opstellen van jaarrekeningen en het maken van de IB, OB en VPB-aangiften;
- Verzorgen van management informatie aan de cliënten;
- Jaarafsluiting voor de bedrijven inclusief de bijbehorende aangiften;
- Contactpersoon voor de cliënten / relatiebeheer;
- Optimalisatie van het financiële proces;
- Bespreken van de financiële situatie.

**Stage-ervaring**

okt 2008 - feb 2009

**Hotel Management Group, Vianen | Administratief medewerker**

Werkzaamheden:

- Debiteuren beheer;
- Facturatie;
- Overige administratieve bezigheden.

**Talen**

Nederlands en Engels

**Hobby's**

Volleybal, hardlopen, reizen

-----

