



Personalia

Naam: Mike Brandenburg
Woonplaats: Heemstede
Geboren: 05-02-2000
Nationaliteit: Nederlandse

Na het behalen van zijn HBO Finance & Control is Mike begonnen bij Velten&DeWith. Hij is leergierig, verantwoordelijk en is met zijn ervaringen snel van toegevoegde waarde voor zijn opdrachtgever. Binnen zijn opdrachten is hij graag van betekenis, doorgrondt hij snel de processen en verbetert hij waar mogelijk. Daarnaast is hij ondernemend en klantgericht.

Opleiding

Sept. 2023 – heden Nyenrode Business Universiteit – Pre-Master of Science Controlling
2024 – 2024 NIVE Instituut voor controlling – Het fundament voor de toekomstgerichte Controller
2022 – 2023 PCO Kennis – Post-HBO Project Controller
Sept. 2017 – mei 2021 Hogeschool Inholland – Finance & Control
Sept. 2012 – mei 2017 Lyceum Sancta Maria – HAVO

Certificaten

WFT Basis
Powerpivot voor Excel-maatwerk

Softwarekennis

Microsoft Office, Yuki, ANVA, Dynamics Navision, Exact Globe, Visionplanner, Exact Online, SpendCloud, CoachView en Payt.

Werkervaring

Feb. 2022 - heden Finance Professional bij Velten&DeWith | Interim in Finance B.V. Zeist

Okt. 2023 – Mei 2024 NVM U.A. | Controller

Werkzaamheden:

- Opstellen maand-, kwartaal en jaarrapportages;
- Consolideren;
- Begrotingen en forecasten opstellen;
- Sparringpartner van het managementteam;
- Begeleiding assistent controllers en financiële medewerkers.

Okt. 2022 – Okt. 2023 NVM U.A. | Assistent Controller

Werkzaamheden:

- Opstellen specificaties jaarafsluiting;
- Aanspreekpunt van de financiële administratie;
- Financiële administratie voor verschillende entiteiten;
- Ondersteuning bij verbetertrajecten;
- Ondersteuning bij maand -en kwartaalafsluiting;
- Debiteurenbeheer.

Feb. 2022 – Okt. 2022 Kiwa N.V. | Administrateur

Werkzaamheden:

- Verwerken van de inkoopfacturen;
- Facturatie;
- Betalingen;
- Facturen opstellen;
- Ondersteunen bij de maandafsluiting.

Nov. 2018 – jan. 2022 HBR Adviescentrum | Algemeen medewerker

Werkzaamheden:

- Opmaken facturen
- Verwerken van de administratie
- Verwerken van poststukken
- Klantenservice
- Uitvoeren opdrachten (mailing, inpakken en zoekopdrachten).

Stage ervaring**Okt. 2020 – mrt. 2021 SpotOnMedics B.V. | Workflow medewerker**

Werkzaamheden:

- Verwerken van de inkoop-en verkoopfacturen;
- Bijwerken van de bank;
- Debiteuren en crediteurenlijst up-to-date maken;
- Het uitvoeren van het afstudeeronderzoek:

Het afstudeeronderzoek wat plaatsgevonden heeft ging in op het klant onboardingsproces van SpotOnMedics BV, waarbij de organisatie kampte met verschillende soorten verspillingen. Om dit onderzoek uit te kunnen voeren is gebruik gemaakt van het Lean Model. Aan het einde van het onderzoek werd op basis van het model aanbevelingen gedaan die ervoor moeten zorgen dat de verspillingen uit het proces gehaald kunnen worden.

Aug. 2019 – dec. 2019 Maarschalk | Ligthart | Stagiair Compliance Afdeling

Werkzaamheden:

- Verwerken administratie;
- Samenstellen jaarrekeningen;
- Het uitvoeren van het schoolproject.

Talen

Nederlands

Engels

Interesses

Fitness, golf, voetbal.
