



MILAN VAN MAASWAAL

CURRICULUM VITAE

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Milan van Maaswaal

Geboortedatum

25 september 1996

Geslacht

Man

Woonplaats

Helmond



MILAN VAN MAASWAAL

OPLEIDINGEN

Master in Controlling

Feb 2023 - heden
Avans+, Breda

Certified Business Partner

Finance & Control

Jun 2021 - jan 2023
Kasparov Financials, Breda
Diploma behaald

HBO Finance & Control

Feb 2017 - Jun 2021
Avans Hogeschool, 's-Hertogenbosch
Diploma behaald

Minor Financiële Dienstverlening

Sep 2020 - Jan 2021
Avans Hogeschool, 's-Hertogenbosch
Diploma behaald

VWO

Sep 2009 - Jun 2016
Carolus Borromeus College, Helmond
Diploma behaald

SOFTWARE

Microsoft Office, ervaren
MS Power BI, basis
Glovia, gemiddeld
PaletteArena, ervaren
Exact Globe, gemiddeld
Exact Synergy, gemiddeld
Bouwworks, basis
Whitevision, basis

TALEN

Nederlands, moedertaal
Engels, uitstekend
Duits, goed

CURSUSSEN/ CERTIFICATEN

2016 - Cursus Boekhouden, De
Associatie
Diploma behaald
2022 - Lean Yellow Belt
2023 - Lean Green Belt



WERKERVARING

Interim Finance Professional

Kasparov Interim Financials B.V., Breda

www.kasparov-financials.nl

jun 2021 – heden

Interim Business Controller

Bakker Magnetics

www.baktermagnetics.com

Jan 2023 – heden



Bakker Magnetics B.V. produceert en verkoopt magneten en magneetinstallaties. De verkoop varieert tussen magneetjes t.b.v. whiteboards, afvalscheiders en magneetinstallaties t.b.v. windturbines en motoren. Bakker Magnetics B.V. heeft ongeveer 60 medewerkers in dienst en draait een omzet van meer dan 35 miljoen

Taken en verantwoordelijkheden

- Het opstellen van budgetten voor 2024
 - Het maken van analyses en rapportages t.b.v. het management
 - Het opstellen van KPI's
 - Monitoren en bijsturen afdeling inkoop
 - Het verzorgen van de maandafsluiting
 - Het overzetten en implementeren van rapportages in Power BI
-



Interim Assistant Controller

Bakker Magnetics

www.bakkermagnetics.com

Maart 2022 - Dec 2022

Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteunen bij het opstellen van de budgetten voor 2023
 - Onderhouden en opschonen tussenrekeningen
 - Ondersteuning maandafsluiting
 - Kostprijzen updaten binnen organisatie
 - Crediteurenbeheer
-

Interim Financieel Medewerker

Mosaic World



juni 2021 - maart 2022

Mosaic World beheert en ontwikkelt internationaal vastgoed van onder meer leegstand, jongeren- en studentenhuisvesting. Er zijn circa 200 medewerkers in dienst en de omzet bedraagt meer dan 50 miljoen euro.

Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteuning jaarafsluiting
 - Reconciliation facturatie 2021
 - Ondersteunen B2B & B2C processen verkoop (Facturatie, Rapportages, Huurafdrachten, Kick back vergoedingen, Debiteurenbeheer).
 - Betrokken bij automatisering van diverse financiële processen.
 - Controleren juistheid en volledigheid administratie.
 - Service kosten afrekeningen
 - Opzetten maandelijkse rapportage controles middels Power BI.
 - Bijhouden tussenrekeningen
 - Ondersteunen bij ad-hoc projecten.
-



Administratief Medewerker

BanBouw Nuenen

www.banbouw.nl

jan 2020 - jun 2020



Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteunen van de crediteurenadministratie
 - Inboeken en verwerken van inkoopfacturen
-

STAGE

Afstudeerstage

VDL Steelweld, Breda

www.vdlsteelweld.com

feb 2021 - jun 2021



Taken en verantwoordelijkheden

- Onderzoek naar de efficiëntie tussen de afdeling inkoop en administratie
-

Stagiair

BanBouw, Nuenen

www.banbouw.nl

sep 2019 - jan 2020



Taken en verantwoordelijkheden

- Het onder begeleiding van de business controller uitvoeren van kostprijscalculaties voor de uurtarieven in het productieproces
-