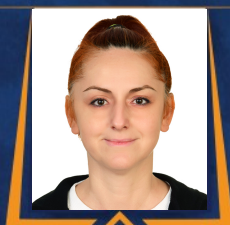




DUTCH EXPAT

CV

ELIF



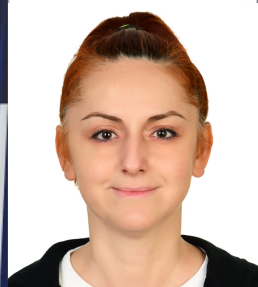
SENIOR FINANCIAL MANAGER, **ACCOUNTING**, CONTROLLING, REPORTING SPECIALIST, **FINANCIEEL MANAGEMENT**,
BOEKHOUDING, **FINANCIËLE RAPPORTAGE**, **BUDGETBEHEER**, **FINANCIËLE PROGNOSE**,
VARIATIEANALYSE, **US GAAP**, **IFRS**, **SAP**, **ORACLE**

Dit CV wordt u aangeboden door Dutch Expat N.V.

Al onze CV's behoren tot hooggekwalficeerde kandidaten die woonachtig zijn in Turkije. Wilt u één van onze kandidaten in dienst nemen, dan zorgen wij door middel van de kennismigratieprocedure dat alle benodigde juridische en organisatorische stappen worden gezet om de betreffende kandidaat bij uw bedrijf aan het werk te krijgen. Dit geeft u toegang tot toptalenten van de Turkse arbeidsmarkt.



ELIF



Woonplaats **Istanbul**
Nationaliteit **Turkse**
Geboortedatum **07.06.1977**
Burgerlijke Staat **Ongehuwd**
Beroep/Functie **Senior Financial
Manager - Accounting,
Controlling and
Reporting Specialist**
Web

GSM **+31 621 25 33 70**
Tel **+90 312 905 01 10**
Web **www.dutch-expat.com**
E-mail **info@dutch-expat.com**

BELANGRIJKE VAARDIGHEDEN

SENIOR FINANCIAL MANAGER, ACCOUNTING, CONTROLLING, REPORTING SPECIALIST, FINANCIEEL MANAGEMENT, BOEKHOUDING, FINANCIËLE RAPPORTAGE, BUDGETBEHEER, FINANCIËLE PROGNOSE, VARIATIEANALYSE, US GAAP, IFRS, SAP, ORACLE,

PERSOONLIJK PROFIEL

Met mijn dynamiek, innovatief vermogen, passie om het verschil te maken en mijn voortdurende nieuwsgierigheid naar leren en zelfontwikkeling, geloof ik dat ik zowel in mijn privéleven als op de werkplek zoveel mogelijk heb bijgedragen. Ik heb gemerkt dat mijn hobby's buiten werk uiterst belangrijk zijn voor mijn leven en motivatie, en dankzij deze eigenschap ben ik in staat geweest om werk en privé in balans te houden.

Ik ben iemand die diversiteit in vele opzichten waardeert, en deze diversiteit heeft ook mijn professionele leven beïnvloed. Door mijn ervaring met verschillende rekeningen en boekhoudprogramma's, verschillende boekhoudsystemen en integraties, start-up werkzaamheden en het werken met diverse buitenlandse bedrijfsculturen, heb ik geleerd om zowel met het eigen boekhoudsysteem van het betreffende land als met het lokale boekhoud- en financiële systeem te werken. Ik heb me ontwikkeld in het rapporteren in het vereiste formaat van verschillende landen, en heb geleerd om in diverse situaties snel oplossingen te vinden en praktisch te denken. Mijn ervaring met beide systemen in zowel Turkije als bij de bedrijven waar ik heb gewerkt, heeft mij discipline bijgebracht om rapporten voor de gestelde deadlines op te leveren. Door de dubbelzijdige boekhoud- en financiële systemen van de bedrijven waar ik heb gewerkt, heb ik me in alle opzichten kunnen ontwikkelen en mijn vaardigheden in praktische en tijdige oplossingen verder kunnen aanscherpen. Thuiswerken en op kantoor werken in de afgelopen paar jaar heeft me in staat gesteld om zowel te ontspannen als tijd te creëren om in mezelf te investeren. Hierdoor ben ik gemotiveerd en enthousiast om door te gaan met een innovatieve en actieve carrière.

Ik heb veel landen bezocht, maar de natuur, het klimaat, de gestructureerde aanpak, de rechtvaardigheid en de diversiteit van Nederland hebben mij gefascineerd. Bovendien passen de waarden van innovatie en duurzaamheid, die Nederland hoog in het vaandel heeft staan, perfect bij mijn carriëredoelen. Ik geloof dat ik in deze omgeving een geschikte werkplek zal vinden die zowel bij mijzelf als bij mijn professionele leven past, en dat ik hieraan kan bijdragen.

Ik kijk ernaar uit om met u samen te werken en te bespreken hoe ik kan bijdragen aan uw bedrijf. Met mijn hoge motivatie en aanpassingsvermogen ben ik klaar om snel in uw team te integreren.



WERKERVARING

Financieel Adviseur (Freelance)

DTM Audit en Certified Public Accountancy Ltd. (Istanbul)

09-2022 / 06-2024

- Project-based, hybrid, remote.
- Projectvoorbereiding: Voorbereiding opstartprojecten, relaties met buitenlandse klanten voor hun opstartprojecten in Turkije.
- Marktanalyse: Marketingonderzoek en pre-mogelijkheden voor buitenlandse klanten in Turkije.
- Klantenservice: Werken met een aantal verschillende buitenlandse klanten op hun monitor alle boekhoudsystemen en processen en het opstellen van maandelijkse financiële rapporten.
- Systeemintegratie: Werken aan het opzetten van systemen en beheren van de integratieperiode voor buitenlandse bedrijven in Turkije.
- Financiële integriteit: Zorgen voor kwaliteit, integriteit en betrouwbaarheid van alle financiële informatie en rapporten; financieel advies geven aan het management om zakelijke problemen te identificeren en op te lossen.
- Boekhoudkundige processen: Relaties met banken, AP, AR, ICo transacties, controleren van alle boekhouding en interpreteren, Cost Center analyse en rapportage.
- Technische vaardigheden: Excel en GIB gebruiken.

Financieel Adviseur (Freelance)

KGS Sourcing Ltd. (Istanbul)

06-2021 / 06-2022

- Liquidatieproces ondersteuning als hybride kracht: Klanten zoeken voor de verkoop van de meubels en juridische documenten voorbereiden voor het bedrijf, opstellen van maandelijkse declaraties en afsluitproces.
- Technische vaardigheden: Excel gebruiken.

Finance Manager

KGS Sourcing Ltd. (Istanbul)

07-2017 / 06-2021

- Toen ik een aanbod kreeg om als Finance Manager bij KGS Sourcing Ltd. te werken, verliet ik DuPONT Turkey en keerde ik terug naar KGS Sourcing Ltd.
- Internationale rapportage: Rapporteren aan Hong Kong en Frankrijk.
- Budgetbeheer: opstellen en bewaken van de begroting; maandelijkse financiële prognose en analyse van varianties. Stelde twee keer per jaar een budget en prognose op.
- Financiële analyses: Uitvoeren van maandelijkse financiële analyses en opstellen van managementrapportages; maken van vergelijkende analyse tussen werkelijke en begroting.
- Regelgeving en compliance: Ervoor zorgen dat het bedrijf voldoet aan de regelgeving van de Groep, belastingen, boekhouding en werkgelegenheid.
- Financiële procesbeheer: Beheren van alle financiële processen; bewaken van alle boekhoudsystemen en -processen, uitvoeren van periodieke reviews om ervoor te zorgen dat alles zo gestroomlijnd mogelijk verloopt; afhandelen van de jaarlijkse statutaire audit.
- Kwaliteitsborging en advies: Zorgen voor kwaliteit, integriteit en betrouwbaarheid van alle financiële informatie en rapporten; financieel advies geven aan het management om zakelijke problemen te identificeren en op te lossen.
- Personeels- en kantoorbeheer: Handelen van salarisadministratie, relevante belastingverplichtingen bijdragen en of uitgaven op personeelsbeloningen indien nodig; beheren van kantooradministratie en personeelsgerelateerde activiteiten; leiding geven aan en toezicht houden op de boekhouding om te zorgen voor een soepele en effectieve boekhouding van het kantoor.
- Liquidatieproces: Beheren van het liquidatieproces.
- Technische vaardigheden: Gebruiken van Excel en ENABLON en CBX-programma en Micro.
- Personeelszaken: Ik bereidde de advertenties voor en plaatste ze op Kariyer.net, selecteerde en interviewde het relevante personeel, selecteerde de juiste kandidaat en bracht verslag uit aan mijn directeur in Frankrijk. Toen de kandidaat werd geaccepteerd, bereidde ik het aanbod voor en beheerde ik de wervingsprocessen.
- Administratieve zaken: Ik zorgde voor de jaarlijkse organisatie, bijv. de aankoop van geschikte voertuigen voor het bedrijf, het opstellen van contracten en verzekeringen, kantooruitgaven (aankoop, renovatie, enz.) en de follow-up en goedkeuring van alle kantoorgerelateerde contracten, bijv. relaties met banken en huurcontracten, enz.

Financiering & Boekhouding & Controle

DuPONT Turkije Ltd. (Istanbul)

05-2016 / 05-2017

- Internationale rapportage: Rapporteren aan CFO en Spanje en de VS.
- US GAAP versus lokale boekhoudvereisten: Toezien op verslaglegging volgens US GAAP vs. lokale boekhoudvereisten.
- Grootboekbeheer: Toezicht houden op de boekingen in het grootboek en maandelijks GL-afstemmingen; aansluiting GL via Blackline.
- Vaste activa beheer: Zorgen voor de juiste verificatie van vaste activa en maandelijks rapportages.
- Interne controles: Interne controles en toezicht op de Indiase administratie; kwartaalcommunicatie met interne/externe audits.
- Financiële projectontwikkeling: Actieve deelname aan nieuwe financiële projecten; opstellen van de operationele kasstroomrapportages.
- Transactiebeheer: Bank-, AP-, AR-, ICo-transacties, export-importtransacties.
- Analyse en rapportage: Kostenplaatsanalyse en rapportage; Monthly Return Trend Analyse; communicatie en controle Intercompany rekeningen.
- Rapportageprocessen: WD2 en WD3 afsluitende rapporten.
- Technologische vaardigheden: Gebruik van SAP en Excel- en Citrix-programma's.

Financial Controller

KGS Sourcing Ltd. - Kering Global Sourcing (Istanbul)

10-2015 / 02-2016

- Internationale rapportage: Rechtstreeks rapporteren aan Hong Kong voor financiële en HR onderdelen en ook rapporteren aan de General Manager in Frankrijk voor administratie.
- Boekhoudkundig leiderschap: Leiding geven aan en toezicht houden op de boekhouding om te zorgen voor een soepele en effectieve boekhoudfunctie van het kantoor.
- Compliance: Ervoor zorgen dat het bedrijf voldoet aan de belasting- en boekhoudregels van de Groep en Turkije, en aan de arbeidswetgeving.
- Financiële procesbeheer: Beheren van alle financiële processen; bewaken van alle boekhoudsystemen en -processen, uitvoeren van periodieke beoordelingen om ervoor te zorgen dat alles zo gestroomlijnd mogelijk verloopt.
- Budgetbeheer: Handelen van budgetvoorbereiding en -controle; maandelijks financiële prognose en variantieanalyse.
- Financieel beleid en procedures: Onderhouden van financieel beleid/proces ter ondersteuning van de bedrijfsvoering.
- Audit en rapportages: Afhandelen van de jaarlijkse statutaire audit; uitvoeren van maandelijks financiële analyses en opstellen van managementrapportages; maandelijks en kwartaalrapportages naar Hong Kong; opstellen en rapporteren van jaarverslagen aan Hong Kong.
- Kwaliteitsborging en financieel advies: Zorgen voor kwaliteit, integriteit en betrouwbaarheid van alle financiële informatie en rapporten; financieel advies geven aan het management om zakelijke problemen te identificeren en op te lossen.
- Crediteurenbeheer: Ervoor zorgen dat alle leveranciersfacturen correct en tijdig worden geboekt; beoordelen, aansluiten en opvolgen van leveranciersbetalingen.
- Salarisadministratie en personeelsbeheer: Behandelen van salarisadministratie, relevante belastingverplichtingen, bijdragen en of uitgaven voor personeelsbeloningen indien nodig; beheren van kantooradministratie en personeelsgerelateerde activiteiten; in- en uitstroom van werknemers controleren en rapporteren aan HK; opstellen van salarisadministratie en HR-rapportages in Enablon systeem einde jaar.
- Analyse en verslaglegging: Maken van vergelijkende analyse tussen budget en werkelijke uitgaven; opstellen van bedrijfsrapporten in Enablon systeem aan het eind van het jaar.
- Technologische vaardigheden: Gebruik van Excel en ENABLON en CBX-programma.

Senior Accounting, Financiering & Rapportage Executive

Fedex Handelsnetwerken Internationaal Transport (Istanbul)

03-2010 / 10-2015

- Naleving van US GAAP: Direct rapporteren voor USGAAP aan de VS; samenwerken met PWC voor de jaarlijkse belastingcontrole; boekhouden van alle documenten in USGAAP- en Turkse GAAP-systemen; werken aan US
- US GAAP-transacties af te stemmen met het Turkse systeem. Alle boekingen invoeren in het boekhoudsysteem volgens het uniforme rekeningstelsel op de juiste rekeningen.
- Financiële activiteiten en controle: Boekhouden en kosten controleren; salarisadministratie in bedrijfssystemen voorbereiden en personeelskosten controleren; niet-handelsgerelateerde overlopende posten en
- budgetten opstellen; assisteren bij het budgetproces; maandelijks budgetrealisatie vergelijken, analyseren en rapporteren van verschillen en het maken van relatief commentaar.
- Rapportage en analyse: Assisteren bij het voorbereiden en vergelijken met de doelstellingen van elke maand de verklaringen van de winst-en-verliesrekening en de balans managementrapporten;
- assisteren bij het voorbereiden van de cashflow van het bedrijf; bewaken van de A/R en A/P van het bedrijf en werken aan intercompany bedrijven.
- Bank- en transactiebeheer: Controleren van bankafschriften en boeken van bankacties en geldtransfers; deelnemen aan de reconciliatie tussen verschillende bedrijfssystemen.
- HR en administratieve ondersteuning: Voorbereiden van personeelsdocumenten en ook de in- en uitstroom van werknemers controleren; meewerken aan het aanleggen van dossiers met betrekking tot exitgesprekken.
- Financiële overzichten en belastingafhandeling: Het opstellen van balansen en resultatenrekeningen; het volgen en vastleggen van verzekeringspolissen; het opstellen van vooruitbetaalde Belasting Vennootschap, BTW1, BTW2 en
- BABS-formulieren; afschrijvingscijfers van vaste activa opstellen.
- Betalingen en afstemmingen: Controleren en opvolgen van cheques en obligaties; controleren van alle documenten voor de declaraties; opstellen van betaallijst en direct rapporteren aan VS;
- maandelijks GL-afstemmingen en maand- en kwartaalrapportage.
- Technische vaardigheid: Gebruik van Oracle en Logo Tiger en Excel programma's en ook werken aan integratie van beide systemen.

Accounting Specialist

Mazars Denge Audit and CPA (Istanbul)

01-2006 / 07-2008

- Sectorspecifieke boekhouding: Boekte verschillende sectorrekeningen waaronder AFM bioscopen, restaurants, cafés, hotels, sportscholen, bowling sport
- centra, winkelcentra, Lord Technology, chemie, Enerji Electronic en Çiçek Sepeti internet.
- Internationale transacties: Behandelen van import- en exporttransacties.
- Naleving van belastingwetgeving: Het voorbereiden van vooruitbetaalde belasting, vennootschapsbelastingaangifte, BTW 1, BTW 2 en bronbelastingaangiften.
- Financiële rapportage: Het opstellen van maandelijks en driemaandelijks winst- en verliesrekeningen en balansen. Alle boekingen invoeren in het boekhoudsysteem volgens het uniforme rekeningstelsel op de juiste rekeningen.
- Voorraadbeheer: Opvolgen van hoeveelheid- en voorraadtransacties en puntenschaal.
- Salaris- en onkostenbeheer: Voorbereiden van salarisadministratie in bedrijfssystemen en het controleren van personeelsuitgaven.
- HR-management: In- en uitstroom van werknemers controleren en werknemersdocumenten voorbereiden.
- Technische vaardigheid: Gebruik van Excel, Logo Gold en verschillende buitenlandse programma's voor elke klant.

Accountant

Nevzat Eralp Accounting Office (Istanbul)

07-2002 / 10-2005

- Sectoroverschrijdende boekhouding: Ik boekte rekeningen in verschillende sectoren zoals textiel, chemie, kruidenierswinkels, advocatenkantoren, transportbedrijven en pers.
- Import- en exportbeheer: Het invoeren en opvolgen van de kosten van import- en exportbestanden in het systeem; afhandelen van importtransacties.
- Kostenanalyse: Analyseren van de eenheidskosten van goederen en berekenen van kosten vóór vooruitbetaalde belasting.
- Transactieverwerking: Registreren van banktransacties en voorbereiden van facturen en cheques.
- Verzekeringsbeheer: Opvolgen en vastleggen van verzekeringspolissen.
- Vaste activa: Opstellen van afschrijvingscijfers van vaste activa.
- Belastingvoorbereiding: Voorbereiden van vooruitbetaalde belasting, aangifte vennootschapsbelasting, BTW 1, BTW 2 en loonbelasting.
- Financiële rapportage: Opstellen van maandelijks en driemaandelijks winst- en verliesrekeningen en balansen. Alle boekingen invoeren in het boekhoudsysteem volgens het uniforme rekeningstelsel op de juiste rekeningen.
- Voorraadbeheer: Opvolgen van hoeveelheid- en voorraadtransacties en puntenschaal.
- Salarisadministratie: Voorbereiden salarisadministratie in bedrijfssystemen.
- Personeelsbeheer: In- en uitstroom van werknemers controleren en personeelsdocumenten voorbereiden.
- Bedrijfsoprichting en -liquidatie: Werken aan het starten van een bedrijf en liquidatie.
- Technologische vaardigheden: Gebruik van programma's zoals Datasoft en Excel.

Stagiaire

Istanbul Hilton Hotel (Istanbul)

07-2001 / 09-2001

- Facturatie en receptieondersteuning: Verantwoordelijk voor het opstellen en verwerken van facturen, alsook het bieden van ondersteuning bij de receptie, inclusief het verwelkomen van gasten en het beheren van inkomende communicatie.



OPLEIDINGEN

2014 - 2016

Master - Accountancy & Financiën
Yeditepe Universiteit (Istanbul)
Diploma: Ja

2004 - 2008

Bachelor - Bedrijfskunde
Anadolu Universiteit (Eskisehir)
Diploma: Ja

1999 - 2001

Associate Degree - Toerisme & Hotelmanagement
Trakya Universiteit (Edirne)
Diploma: Ja



Cursussen

08/2024 - 12/2024

CPA (ACCA) - (Vorbereiding op de CPA-eindexamens van augustus tot december 2024 en voor ACCA in 2025) - ISMOOO
Certificaat :Ja

01/2023 - 02/2023

NLP (Neurolinguïstisch Programmeren) aan de Universiteit van Esenyurt
Certificaat :Ja

01/2016 - 02/2016

IFRS 9 - Grant Thornton in Turkije
Certificaat :Ja

01/2011 - 01/2011

US GAAP - Hoofdkantoor van FedEx in Amsterdam
Certificaat :Ja

01/2015 - 02/2015

KOSGEP (Organisatie voor Industrieontwikkeling-Ondernemerschap) - aan de Yeditepe Universiteit
Certificaat :Ja

01/2009 - 02/2009

Zakelijk Engels - BSC&Hove College in Brighton/Engeland
Certificaat :Ja



Talen

Nederlands (Beginnersniveau)

Engels (Vloeiend)

Turks (Moedertaal)



Computervaardigheden

Eta7

Datasoft

Mikro

LKS

Logo Gold

Logo Tiger

Logo Go

Luca

Oracle

Enablon

Citrix

CBX

SAP



Hobby's en interesses

Piano spelen

Boeken lezen

Gitaar spelen

Yoga

Duiken

Reizen

Tennis

Schilderen

Ballroom- & Internationale Latijns-Amerikaanse dansen