

# Curriculum Vitae

## Persoonlijke gegevens

Naam : Trahado  
Voornamen : Maria Carolina  
Adres : Schottegatweg Oost 104  
Woonplaats : Curaçao  
Telefoon : 1234567  
Email : mariatrahado@email.adres  
Geboortedatum : 15 december 1975  
Geboorteplaats : Curaçao  
Nationaliteit : Nederlandse  
Burgerlijke staat : ongehuwd  
Geslacht : vrouw  
Rijbewijs : B

## Opleiding

**MBO Administrateur (Frater Aurelio MBO te Curaçao): sept. 1999 — juli 2005 (*diploma!*)**

Examenvakken o.a.: zakelijke communicatie engels en nederlands, informatica, financieel administratief beheer, bedrijfseconomie, fiscaal administratief beheer.

**MBO Boekhoudkundig mdw. (Frater Aurelio MBO te Curaçao): sept. 1999 — juli 2005 (*diploma!*)**

Examenvakken o.a.: zakelijke communicatie engels en nederlands, informatica, financiering, financieel administratief beheer, bedrijfseconomie, commerciële beroepsvorming, verkoopadministratie.

**HAVO (Radulphus College te Curaçao): aug. 1996 — juli 1998**

Examenvakken: nederlands, engels, handel & recht, wiskunde A en B, informatica.

**MAVO (Goslinga College te Curaçao): aug. 1989 — juli 1994 (*diploma!*)**

Examenvakken: nederlands, engels, wiskunde, scheikunde, biologie en geschiedenis.

## Werkervaring

**Kompania X B.V. (aug. 2005 — tot heden): financieel-administratief medewerker**

Debiteurenadministratie: facturatie via informatiesysteem JD Edwards, telefonisch en schriftelijk aanmanen van debiteuren, contact onderhouden met klanten betreffende verkoopfacturen.

Crediteurenadministratie: invoer van facturen via informatiesysteem JD Edwards; betalen van alle inkoopfacturen en overige facturen, contact onderhouden met leveranciers betreffende inkoopfacturen.

Liquiditeitsbeheer: verwerking van bankafschriften via informatiesysteem JD Edwards.

Onder mijn huidige taken vallen ook het opstellen van grootboek specificaties en het doen van intercompany aansluiting.

**Bedrijf ABC N.V. (juli 2004 — juli 2005): financieel-administratief medewerkster**

Voornamelijk bezig geweest met taken op de crediteurenadministratie zoals: invoeren van facturen; coderen van facturen; circulatie van facturen voor accoord; facturen inboeken; voorbereiding betaalbaarstelling; het matchen van facturen met purchase orders; archiveren van facturen.

**Empresa B.V. (febr. 2004 — juli 2004): secretariael/financieel-administratief medewerkster**  
Werkzaamheden waren o.a.: voeren van crediteuren- en debiteurenadministratie; administratie van declaratie's; bijhouden bankboek; agendabeheer ten dienste van het management; administratie van vakantiedagen van het personeel.

**Bedrijf B.V. (nov. 2003 — febr. 2004): Credit Manager**  
Belast met o.a.: het zelfstandig beheren van eigen klantenportefeuille; telefonisch contact onderhouden met klanten; klanten aanmanen; betalingsregeling afspreken met klanten.

**Corporation B.V. (aug. 2002 — okt. 2003): financieel-administratief medewerkster**  
Voornameeljk voor de crediteurenadministratie belast geweest met: coderen van facturen; registreren van facturen, afchecken tegen purchase orders; circuleren van facturen voor akkoord; inboeken van facturen; voorbereiding betaalbaarstelling; archiveren van facturen.

**Multinational B.V. (juli 2001 — aug. 2002): financieel-administratief medewerkster**  
Zowel de crediteuren- en debiteurenadministratie bijgestaan met: facturatie en administratie van binnenkomende factureren; bijhouden kas- en bankboek; telefonisch contact onderhouden met klanten.

**Signaal N.V. (dec. 1995 — juli 1999): financieel-administratief medewerkster**  
Als algemeen financieel-administratief medewerkster belast met: crediteuren- en debiteurenadministratie; facturatie; bijhouden kas en bank; telefonisch contact onderhouden met abonnees.

## **Taalvaardigheid**

Goede beheersing in woord en geschrift van het Nederlands, Engels, Spaans en Papiamentu.

## **Computervaardigheid**

Ervaring met onder andere MS Access, MS Excel, Exact, Windows, MS Word, SAP, E-Flow, Ifs, JD Edwards. Ook ervaring in AS/400 omgeving.