



DUTCH EXPAT

CV

ZEHRA



FINANCIEEL BEHEER, ADMINISTRATIEF BEHEER, BOEKHOUDING, HUMAN RESOURCES MANAGEMENT, BALANSOPSTELLING, BELASTINGAANGIFTE, KASSTROOMBEHEER, JAARREKENING, E-FACTURERING, PROJECTBEGROTING, FINANCIËLE RISICO-ANALYSE, BEDRIJFSPLANNING

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

Al onze CV's behoren tot hooggekwalificeerde 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.



ZEHRA



Woonplaats **Ankara**
Nationaliteit **Turkse**
Geboortedatum **02.08.1980**
Burgerlijke Staat **Ongehuwd**
Beroep/Functie **Administratief en
Financieel Manager**
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

**FINANCIËEL BEHEER, ADMINISTRATIEF BEHEER, BOEKHOUDING,
HUMAN RESOURCES MANAGEMENT, BALANSOPSTELLING,
BELASTINGAANGIFTE, KASSTROOMBEHEER, JAARREKENING, E-
FACTURERING, PROJECTBEGROTING, FINANCIËLE RISICO-ANALYSE,
BEDRIJFSPLANNING,**

PERSOONLIJK PROFIEL

Mijn naam is Zehra. Als een dynamische en innovatieve professional werk ik met een passie voor zelfontwikkeling en het maken van impact. Ik heb mijn bachelor in Economie afgerond aan de Trakya Universiteit, waar ik tijdens mijn studie de kans kreeg om theoretische kennis met praktijkprojecten te combineren. De vaardigheden die ik in deze periode heb opgedaan, hebben mijn professionele loopbaan aanzienlijk versterkt, vooral op het gebied van strategisch denken en probleemoplossing.

Mijn werkervaring omvat functies bij toonaangevende bedrijven zoals Signum Teknoloji A.Ş., waar ik als Manager Administratieve en Financiële Zaken mijn vaardigheden in teamwork, projectmanagement en financiële analyse heb ontwikkeld. Daarnaast heeft mijn ervaring in multiculturele werkomgevingen mijn vermogen om effectief te communiceren met mensen uit verschillende culturen vergroot. Ik heb bovendien ruime ervaring opgedaan met verschillende boekhoudprogramma's en heb mijn vaardigheden in het integreren van technologie in bedrijfsprocessen verder verfijnd.

Mijn wens om in Nederland te wonen en werken, komt voort uit de innovatieve werkcultuur, de hoge levenskwaliteit en de inclusieve samenleving van het land. Nederland staat wereldwijd bekend als koploper op het gebied van financiën, duurzaamheid en innovatie - waarden die perfect aansluiten bij mijn carrière-ambities. Ik ben ervan overtuigd dat ik in deze omgeving zowel persoonlijk als professioneel zal groeien en waarde zal toevoegen.

Als de volgende stap in deze reis kijk ik ernaar uit om in een gesprek met u te bespreken hoe ik een bijdrage kan leveren aan uw bedrijf. Met mijn hoge motivatie, aanpassingsvermogen en innovatieve perspectief ben ik klaar om snel deel uit te maken van uw team en waarde toe te voegen.



WERKERVARING

Manager financiële en administratieve diensten

Signum Technology (Ankara)

01-2019 / Heden

-
- **Financieel Beheer en Boekhouding:** Maintain and control accounting records by accepted principles and the uniform chart of accounts. Prepared balance sheets, profit/loss, and income statements within the concept of periodicity, incorporating management/financial advisor opinions, and ensured their declaration. Prepare the company's annual budget and monthly cash flow statements and provide weekly updates to management.
-
- **Strategisch Financieel Management:** Manage financial and administrative activities to achieve the company's financial goals. Develop business plans, timelines, and budgets to implement financial projects. Provide information to management during financial negotiations with banks, authorities, and financial institutions, and report the company's financial risks (cash, non-cash, tax, etc.) quarterly.
-
- **Administratieve en Regelgevende Processen:** Perform and control administrative, R&D business processes, and payroll transactions in compliance with Technopark regulations. Ensure that the Administrative Affairs Manager carries out and controls all administrative, legal, and regulatory processes related to personnel (such as employment, personnel contracts, contract-compliant leave processes, and use and monitoring of administrative documents).
-

Accounting Manager

V-Count Technology (Ankara)

01-2016 / 01-2019

-
- **Belastingvoorbereiding en -aangifte:** Prepare VAT, Withholding Tax, Temporary Tax, Income Tax, and Corporate Tax Returns. Ensured accurate and timely preparation and submission of all required tax returns, aligning with regulatory standards and deadlines.
-
- **Eindejaars- en Periodieke Transacties:** End-of-period transactions. Managed end-of-period financial closing activities, ensuring compliance with accounting standards and accurate reporting.
-
- **Sociale Zekerheidsaangiften (SSI):** Preparation and submission of SSI declarations through the e-declaration system. Oversaw the timely and compliant submission of sociale zekerheidsverklaringen, zodat alle verplichtingen met betrekking tot personeelsadministratie werden nageleefd.
-
- **Elektronische Facturatie en Boekhouding:** Handling all processes related to e-invoicing and e-ledger preparation. Managed the complete cycle of e-invoicing and e-ledger processes, ensuring accuracy and compliance with digital bookkeeping requirements.
-

Hoofd Accountant

Troy Engineering (Ankara)

01-2013 / 01-2016

-
- **Dagelijkse Boekhoudkundige Taken:** Daily journal entries and tracking and accounting for employee cash advances. Ensured accurate and timely recording of daily transactions, maintaining a clear and organized ledger for all employee-related advances and expenses.
-
- **Import- en Exportboekingen:** Recording of import and export transactions. Managed the accounting of international transactions, ensuring compliance with financial regulations and accurate reflection in company records.
-
- **Belastingvoorbereiding en -aangifte:** Preparation of VAT, Withholding Tax, Temporary Tax, Income Tax, and Corporate Tax Returns. Ensured the precise preparation and submission of all necessary belastingaangiften, in overeenstemming met wettelijke verplichtingen en deadlines.
-
- **Elektronische Facturatie en Boekhouding:** Handling all processes related to e-invoicing and e-ledger preparation. Oversaw the complete e-invoicing and e-ledger workflows, ensuring compliance with digital accounting standards and timely submission.
-
- **Eindejaars- en Periodieke Transacties:** End-of-period transactions. Conducted thorough end-of-period financial reconciliations, ensuring accuracy and adherence to accounting standards for a seamless financial closing.
-



OPLEIDINGEN

1998 - 2017

Bachelor - Economie
Trakya Universiteit (Edirne)
Diploma: Ja



Cursussen

**Ankara Chamber of Certified Public Accountants -
Certified Public Accountant License, 2018**
Certificaat :Ja

**International Accreditation Center Of The United
States, General English Exam B2, 2024**
Certificaat :Ja

**International Accreditation Center Of The United
States, Patient and Elderly Care, 2024**
Certificaat :Ja

Republic of Turkey Ministry of Health, First-Aider, 2022
Certificaat :Ja



Talen

Engels (Vloeiend)

Turks (Moedertaal)



Computervaardigheden

Microsoft Office Programma's

Boekhoud Software Programma's



Hobby's en interesses

Talen leren (ik leer momenteel Duits)

Reizen

Boeken met sociale inhoud

Voetbal

Tafeltennis
