



# Curriculum Vitae - 1 -

**Naam** R.M. de Wit (Richard)

**Geboortedatum** 20 juli 1973

**Adres** Emmastraat 31

**Postcode en plaats** 2681 RL Monster

**Telefoon** 06-44232536

**E-mail** Mail@richarddewit.com

**Opleiding** SPD  
Moderne Bedrijfs Administratie (MBA)  
Praktijk Diploma Boekhouden  
MEAO-BA  
HAVO  
Informaticadiploma MG-I  
Diverse cursussen op het gebied van volkshuisvesting en technisch beheer

**Computerkennis** Windows, Word, Excel, Lotus 1-2-3 en Apple,  
NCCW-CASA BIS, Wocas, Exact, Twinq en de telebanking-systemen van Postbank, ING Bank, Generale Bank en Rabobank

**Ervaring** Januari 2013 tot en met juni 2015  
VvE beheerder bij Woonplus Schiedam.  
De opdracht begon als een vervanging van een medewerkster die met zwangerschapsverlof ging. De opdracht is na het zwangerschapsverlof meerdere keren verlengd, daar er bij de corporatie een reorganisatie gaande was en het nog onzeker was hoe dit voor het personeel zou uitpakken.

September 2012 tot en met december 2012  
VvE beheerder bij Vestia. Dit betrof een tijdelijke vervanging van een zieke medewerker.

Oktober 2011 tot en met augustus 2012  
VvE beheerder bij WaB Services, onderdeel van de Wassenaarsche Bouwstichting. Volledig vergaderseizoen 2012 gedraaid. Voordeel was dat ik de portefeuille al kende van een eerdere opdracht bij WaB



## Curriculum Vitae - 2 -

Services.

Twee nieuwe personeelsleden ingewerkt en begeleid.

Oktober 2010 tot en met juli 2011

VvE beheerder bij Maasdelta VvE beheer.

De opdracht bestond uit het activeren van de nog slapende VvE's.

De opdracht werd al snel uitgebreid met het opstellen en controleren van splitsingsakten van de lopende en toekomstige nieuwbouwprojecten.

Voor de verkoop van bestaand bezit van appartementen en eengezinswoningen heb ik een advies geschreven over de verschillende mogelijkheden, waaronder eengezinswoningen in een VvE. Speerpunt bij dit advies was de beheersbaarheid en leefbaarheid in de wijk, voor nu en in de toekomst.

Augustus 2010 tot maart 2011

Financieel medewerker afdeling VvE beheer en VvE beheerder bij Vestia Vastgoeddiensten.

De opdracht begon ter ondersteuning van de financiële administratie van de Vestia vastgoeddiensten. Ik heb eerder op deze afdeling bijgesprongen zie werkzaamheden jan-feb 2010.

Vestia heeft mij vervolgens gevraagd om slapende verenigingen op te richten en om uitbestede VvE's terug te halen naar Vestia Vastgoeddiensten. De VvE's waren verspreid over heel Nederland.

Februari 2010 tot juli 2010

VvE beheerder bij WaB Services, onderdeel van de Wassenaarsche Bouwstichting.

Vervanging van de VvE beheerder i.v.m. een langdurige ziekte. De vervanging was in de drukste periode van het jaar. Het streven was om in 3 maanden tijd alle vergadering te houden. Dit streven is gehaald. Naast het voorbereiden van de vergaderingen, het overleggen met de besturen en het afwikkelen van diverse lopende kwesties, was er ook nog ruimte om acquisitie te plegen. In de maand juni ben ik op vakantie geweest en in de maand juli heb ik mijn werkzaamheden overgedragen aan de inmiddels nieuw aangetrokken VvE beheerder.



## Curriculum Vitae - 3 -

Januari 2010 tot februari 2010

Financieel medewerker bij Vestia vastgoeddiensten te Den Haag.  
De werkzaamheden bestonden voornamelijk uit het opstellen van de jaarrekeningen voor de verenigingen van eigenaren. Voor het opstellen van de jaarrekeningen werd gebruik gemaakt van het VvE beheer pakket Twinq. Bij de opdracht hoorde ook een stukje kennis overdracht en advisering aan de financieel medewerkers.

Juli 2009 tot december 2009

Relatiebeheerder VvE beheer bij de IJsselsteinse woningbouwvereniging te IJsselstein (heet nu Provides).  
De opdracht begon als vervanger i.v.m. een uitgelopen zwangerschapsverlof. Gedurende de opdracht is door de corporatie besloten om in zijn geheel te stoppen met het beheren van verenigingen van eigenaren.

Werkzaamheden waren o.a.:

- Wegwerken grote achterstanden
- Dagelijkse werkzaamheden van een VvE beheerder
- Inventariseren aktiepunten
- Vertrouwen terugwinnen bij de besturen
- Algemene ledenvergaderingen houden
- Doorrekenen nieuwe uitpond projecten
- Beoordelen splitsingsakten
- Afhandelen opleverpunten en garantieklachten
- Selectie procedure nieuwe professionele VvE beheerders
- Alle VvE's opnieuw vergaderen voor de overstap naar een nieuwe beheerder

*Oktober 2007 tot mei 2009*

VvE-bestuurder bij Staedion, een corporatie te Den Haag.

- Opstarten van nieuwe verenigingen vanuit nieuwbouw
- Wegwerken van meerdere jaren achterstand
- Vertrouwen van de klanten terugwinnen
- Op orde brengen van diverse boekhoudingen van VvE's



## Curriculum Vitae - 4 -

- Sollicitatie gesprekken voeren nieuwe medewerkers
- Projectontwikkelaar ondersteunen bij maken splitsingsakten
- Leiden/voorzitten van algemene ledenvergaderingen
- Het volledig coördineren van grootonderhoudsprojecten
- Opstellen begrotingen en meerjarenbegrotingen
- Het aannemen, inspecteren en laten verhelpen van onderhoudsklachten
- Profileren van de afdeling VvE beheer binnen de corporatie
- Verrichten van alle overige gebruikelijke werkzaamheden als VvE-bestuurder (zie werkzaamheden van januari 2003 tot en met februari 2004)
- Adviseur VvE beheer
- Ontwikkelen management rapportage

### *Oktober 2005 tot oktober 2007*

VvE-bestuurder bij Haagwonen, een SKW gecertificeerde corporatie te Den Haag met 28.725 vhe's.

- Opstarten van nieuwe verenigingen vanuit nieuwbouw.
- Beheren van verenigingen in koopgarant.
- Beheren mandeligheden.
- Projectontwikkelaar ondersteunen bij maken splitsingsakten.
- Leiden/voorzitten van algemene ledenvergaderingen.
- Het volledig coördineren van grootonderhoudsprojecten.
- Het aannemen, inspecteren en laten verhelpen van onderhoudsklachten
- Verrichten van alle overige gebruikelijke werkzaamheden als VvE-bestuurder (zie werkzaamheden van januari 2003 tot en met februari 2004).

Van december 2001 tot augustus 2005 in dienst geweest bij Interlink Interlink detacheert personeel aan woningcorporaties. Naast de opdrachten bij klanten van Interlink heb ik een landelijk netwerk voor VvE beheerders gedraaid en intern een aantal medewerkers begeleid in het VvE beheer.

### *April 2005 tot augustus 2005*



## Curriculum Vitae - 5 -

Financieel medewerker bij Haagwonen, een corporatie te Den Haag met 28.725 verhuureenheden (vhe's).

- Afrekening servicekosten in het kader van VvE-beheer.
- Beoordelen op effectiviteit van werkzaamheden op het gebied van factuur- en grootboekverwerking.

*September 2004 tot april 2005*

VvE-bestuurder bij Maasdelta, een corporatie te Spijkenisse met 5.930 vhe's.

- Opstarten van nieuwe verenigingen.
- Houden van vergaderingen.
- Schrijven van procedures met betrekking tot VvE-beheer en raakvlakken corporatie.
- Adviseren van de directie inzake de toekomst van het VvE-beheer bij Maasdelta
- Verrichten van alle overige werkzaamheden als VvE-bestuurder (zie werkzaamheden van januari 2003 tot en met februari 2004).

*Maart 2004 tot en met augustus 2004*

Administratief medewerker bij Woningstichting Woensdrecht, een corporatie te Hoogerheijde met 1.040 vhe's.

- Opstellen van de jaarrekening van de corporatie en deze toelichten bij de accountantscontrole.
- Herinrichten van het grootboek.
- Voeren van de grootboek-, crediteuren-, huuradministratie inclusief de incasso en overige debiteurenadministratie.
- Afhandelen van deurwaarderszaken.
- Afrekening servicekosten.
- Diverse procesbeschrijvingen.
- Verzorgen integratie met onderhoudspakket.

*Januari 2003 tot en met februari 2004*

VvE-bestuurder bij Woonplus, een corporatie te Schiedam met 15.000 vhe's.

- Fungeren als aanspreekpunt en het verstrekken van informatie aan de leden van Verenigingen van Eigenaren (VvE's).
- Behandelen van onderhoudsklacht van leden.



## Curriculum Vitae - 6 -

- Zorgdragen voor de uitvoering van de gemaakte afspraken.
- Verzorgen van de agenda en uitnodigingen voor de VvE-vergaderingen, het voorzitten van de vergaderingen en eindverantwoordelijk voor de verslaglegging.
- Adviseren van de algemene ledenvergadering (ALV) met betrekking tot het administratief, technisch en financieel beheer.
- Uitvoeren van de door de ALV genomen besluiten inzake administratief, technisch en financieel beheer en het afleggen van verantwoording hiervoor aan de ALV.
- Voeren van overleg met de technische en kascommissie over het uitvoeren van technische projecten en financieel beheer.
- Behartigen van de lopende zaken van de VvE's.
- Vertegenwoordigen van de VvE's in externe overleggen.
- Leveren van een bijdrage aan de door de notaris op te stellen splitsingsakte gericht op haalbaarheid en het verlenen van juridische en organisatorische ondersteuning bij het oprichten van een VvE.
- Verzamelen van gegevens en het doen van voorstellen voor het bepalen van de VvE-bijdrage en het doen van voorstellen voor eenmalige stortingen door de corporatie aan de VvE, op basis van reeds door haar begrote onderhoudskosten.
- Zorgdragen voor het verwerken van gegevens van VvE's.
- Onderhouden van contacten met leden van VvE's, notarissen, verzekeringstussenpersonen, onderhouds- en schoonmaakbedrijven, nutsbedrijven, grooteigenaren en (deel)gemeentelijke instellingen.
- Wegwerken van de ontstane achterstanden.
- Het overzetten van de gehele administratie van Exact naar Twinq
- Leiding geven aan medewerkers administratie en techniek

### *December 2001 tot en met december 2002*

Allround medewerker Financieel-economische Zaken (FEZ) bij Vestia Hoogvliet, een corporatie te Rotterdam met 5.325 vhe's.

- Ondersteunen van de financiële en huuradministratie.
- Fungeren als 'vliegende keep' op de afdeling FEZ.
- Interne controle van de administratie.



## Curriculum Vitae - 7 -

- Opstellen van procedures en het beschrijven van processen binnen de vestiging Hoogvliet.

*Juni 1998 tot en met november 2001*

Respectievelijk teamcoördinator op de afdeling Boekhouding en VvE-bestuurder van dertien Verenigingen van Eigenaren bij Stichting Woondrecht te Dordrecht (8.600 vhe's).

Teamcoördinator op de afdeling Boekhouding:

- voeren, controleren en integreren van de grootboekadministratie;
- verzorgen van de projectadministratie inzake alle nieuwbouw- en renovatieprojecten;
- opstellen van de jaarrekeningen voor Verenigingen van Eigenaren;
- fungeren als vraagbaak voor de afdeling.

VvE-bestuurder:

- opzetten en begeleiden van grootonderhoud aan woongebouwen, inclusief het voeren van onderhandelingen met derden;
- opstellen van meerjarenplanningen;
- presenteren van de jaarrekening en begroting tijdens de kascontroles en interne bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
- optreden bij geschillen met aannemers, gemeente en overige instellingen.
- Pilot project voor Skw certificering gedraaid. Certificering behaald.
- Alle overige werkzaamheden die de functie VvE-bestuurder met zich brengt.

*November 1997 tot juni 1998*

Medewerker debiteurenadministratie op de afdeling Boekhouding bij Epenhuysen Chemie te Zwijndrecht via Dactylo uitzendbureau.

- Voeren van de debiteurenadministratie: factureren, aanmanen, afhandelen van correspondentie, boeken van de ontvangsten en het toetsen van debiteuren op kredietwaardigheid.



## Curriculum Vitae - 8 -

- Bijspringen op de crediteurenadministratie.

*April tot september 1997*

Medewerker crediteurenadministratie op de afdeling Boekhouding bij PKF/Steyn te Heine Noord via Dactylo uitzendbureau.

- Verzorgen van de crediteurenadministratie en betalingen.

*December 1994 tot april 1997*

Respectievelijk Financieel-administratief medewerker en boekhouder op de afdeling VvE-beheer bij Volkshuisvestingsgroep Woonbron te Rotterdam.

Financieel-administratief medewerker:

- verantwoordelijk voor de crediteurenadministratie en betalingen;
- integreren van de diverse subadministraties;
- assisteren bij het opstellen van de jaarrekening.

Boekhouder op de afdeling VvE-beheer:

- verzorgen van de boekhouding voor een dertigtal Verenigingen van Eigenaren:
  - opstellen van de jaarrekeningen;
  - ontvangen van kascontrolecommissies.

Administratief medewerker bij Delta Lloyd te Rotterdam via een uitzendbureau.

- Registreren van de schademeldingen.
- Prolongeren van polissen.

*November 1993 tot augustus 1994*

Administratieve functie in militaire dienst.

*September tot november 1993*

Boekhouder bij Gill'yama Engineering te Rotterdam.

- Bijhouden van de complete grootboekadministratie.

*Maart 1991 tot september 1993*

Verkoper bij Dixons BV te Rotterdam (parttime).





## Curriculum Vitae - 9 -

*Mei tot juli 1992*

Stage op de debiteuren- en crediteurenafdeling bij Zomerhof & Muys te Rotterdam.

**Persoonlijk profiel** Analytisch, praktisch en efficiënt.

**Vrije tijd** Golfsurfen, snowboarden, terreinrijden