

## CURRICULUM VITAE:

Naam: Dijkstra, Warner  
Adres: Appelgaard 41  
2995 XP Heerjansdam  
Geboortedatum: 23 maart 1971  
Telefoonnummer: 078-677 1380  
06-23241098  
E-mail: warner.dijkstra@wdconsultancy.nl

## **Profielschets:**

### Persoonskenmerken

Ik heb een plezierige persoonlijkheid en bezit een leuke humor. Ik ben sociaal en communicatief vaardig, gedreven, betrouwbaar, nauwgezet en taakgericht en zal volharden tot mijn doel bereikt is. Verder ben ik recht door zee, pro actief en straal senioriteit uit. Ik hecht veel waarde aan een open en eerlijke relatie met mijn omgeving.

Zaterdags sta ik met mijn voetbalvrienden negentig minuten op het veld.

### Werkwijze

Ik heb de afgelopen jaren bij verschillende veranderings- en implementatietrajecten een prominente rol vervuld. Ik werk vanuit de lange termijndoelstellingen van organisaties. Ik zorg voor duurzaamheid en creëer een situatie waarbij op korte termijn resultaten zichtbaar zijn. Ik help organisaties 'in control' te komen en doe dit met behulp van krachten uit de organisatie, die ik als geen ander weet te ontsluiten. Ik kies voor de persoonlijke benadering en ga, waar nodig, mee met de inhoud. Ik ben een linking pin, die door de verschillende lagen van de organisatie loopt. Ik heb een uitstekend gevoel voor 'politieke verhoudingen', maar ga conflicten niet uit de weg.

Ik heb ervaring met het leidinggeven en aansturen van medewerkers, zowel in de lijnfunctie, als in de rol van projectleider. Ik opereer daarbij sterk resultaatgericht en zie mijzelf daarbij als peoplemanager.

Ik heb veel ervaring met het leiden van workshops, trainingen en presentaties.

## **Opleidingen:**

### Hofam te Utrecht

Hofam (Post HBO Controllers opleiding tot Qualified Controller) (diploma 2003)

### Hogeschool Markus Verbeek

SPD (diploma in 2000)

### Rotterdam

Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) (diploma in 1992)

### Rotterdam

MEAO Bedrijfsadministratie (diploma in 1990)

### Barendrecht

MAVO (diploma in 1987)

## **Cursussen:**

De afgelopen jaren heb ik verschillende inhoudelijke en sociaal communicatieve trainingen gevolgd op het gebied van de Business Balance Score Card, Governance, persoonlijke effectiviteit, coachen en leidinggeven.

## **Kennis softwarepakketten:**

Windows, Word, Excel, Powerpoint, Exact, Powerplay Cognos, Peoplesoft, SAP en Business Objects

## Werkervaring:

### Interim opdrachten:

- **AMOS Onderwijs**  
(03/2009-heden)  
Primaire Onderwijsinstelling (35 scholen, 7500 leerlingen)  
Teamleider Financiën / Controller  
Werkzaamheden:
  - Leiding geven aan zes medewerkers van de afdeling financiën van het centraal bureau
  - Implementeren financiële procedures en autorisatiestructuur
  - Rechterhand en adviseur van het CvB
  - Inrichting van de planning & control
  - Opzetten van managementinformatie en voorbereiden van de begroting 2010
  - Het verbeteren van de relatie tussen de directeurs van de scholen en het centraal bureau
  - Adviseren en ondersteunen van de directeurs bij de implementatie van een allocatiemodel
  
- **Clusius College**  
(11/2008-03/2009)  
VMBO / MBO instelling (5.700 leerlingen en 525 fte)  
Verantwoordelijk voor het beschrijven en inrichting van de P&O procedures.  
Werkzaamheden:
  - Inventariseren procedures afdeling P&O op het Centraal Bureau
  - Bepalen effectiviteit en efficiency van de huidige procedures
  - Beschrijven P&O procedures (Handboek Administratieve Organisatie & Interne Controle)
  - Aansluiten van de managementinformatie op de nieuwe procedures
  - Borgen van de P&O procedures
  
- **ROC Amsterdam**  
(08/2008-12/2008)  
MBO Scholengemeenschap in Amsterdam (37.000 leerlingen)  
Adviseur planning & control
  - Coördinatie begrotingscyclus 2009 voor het ROC van Amsterdam;
  - Business Controller voor één werkmaatschappij.
  
- **Clusius College**  
(10/2007- 08/2008)  
VMBO / MBO instelling (5.700 leerlingen en 525 fte)  
Hoofd Facilitaire Dienst / Administratie a.i. op de locaties Alkmaar (1.500 leerlingen) en Hoorn (1.000 leerlingen)  
De opdracht luidt als volgt:
  - Het inventariseren van de huidige situatie op het gebied van administratieve en facilitaire processen, interne controle en bedrijfsvoering en doorvoeren van verbeteringen.
  - Het opbouwen, inrichten en uniformeren van een aparte administratieve (financiën en deelnemers) en facilitaire (facilitaire dienst) afdeling op de locaties Alkmaar en Hoorn.
  - Het beschrijven en implementeren van een handboek Administratieve Organisatie (AO) en Interne Controle (IC) voor alle financiële, administratieve, deelnemers en facilitaire procedures.
  - Het inrichten en afstemmen van de planning & control cyclus (begrotingscyclus en managementinformatie) op de nieuwe organisatiestructuur op beiden locaties.
  - Het coachen en adviseren van opleidingsmanagers en teamleiders, zodat zij hun nieuwe taak als budgethouder kunnen uitvoeren.
  - Adviseur en rechterhand op het gebied van bedrijfsvoering van de directeurs.
  - Verbeteren van de samenwerking tussen de vestigingen en het centraal bureau.
  - Alle inkoopcontracten doorgelicht, wat heeft geleid, tot een goedkoper en kwalitatief beter schoonmaakcontract en het uitbesteden van catering en kantine op de locatie Alkmaar.
  - Toekomstige hoofd Administratie / facilitaire dienst in positie brengen om zijn functie op goede wijze uit te kunnen oefenen.

- **Rijkswaterstaat Regio Zuid Holland**

(07/2007-11/2007)

Binnen Rijkswaterstaat Regio Zuid Holland Zuid ondersteunt de Directie Bedrijfsvoering het primaire proces. Afdeling Bedrijfsvoeringsdiensten (BBD) is één van de afdelingen die valt onder de Directie Bedrijfsvoering. Afdeling BBD stelt de managementinformatie op voor de verschillende directies, adviseert de directies op het gebied van bedrijfsvoering en voert de financiële administratie.

Werkzaamheden:

- In opdracht van het waarnemend hoofd BBD verantwoordelijk voor de aansturing van de afdeling BBD (20 fte). Deze functie heb ik in juli en augustus 2007 gecombineerd met mijn werkzaamheden als plaatsvervangend districtshoofd (zie onderstaand).

- **Rijkswaterstaat Regio Zuid Holland**

(02/2007-08-2007)

Binnen Rijkswaterstaat Regio Zuid Holland Zuid zijn er drie Wegendistricten. Deze districten zijn verantwoordelijk voor het beheer & onderhoud van de wegen binnen de geormerkte regio's.

Plaatsvervangend Districtshoofd Wegendistrict Waarden in Gorinchem (60 fte)

Werkzaamheden:

- Plaatsvervanger voor het Districtshoofd
- Directe aansturing van de drie teamleiders en (indirect) van de zestig medewerkers van het District Waarden
- Voorbereiden maandelijkse rapportages
- Verantwoordelijk voor de implementatie van de uniforme processen binnen het District Waarden
- De voorwaarden creëren voor een goede uitrol van het softwarepakket SAP binnen het District Waarden
- Verantwoordelijk voor de implementatie van de Interne Sturing (uniforme werkwijze begrotingscyclus en rapportagecyclus) binnen de drie Wegendistricten

- **Rijkswaterstaat Regio Zuid Holland**

(07/2005-01/2007)

(1.100 fte)

Binnen Rijkswaterstaat werd een ondernemingplan 2004 – 2008 geïmplementeerd, waarin drie pijlers werden genoemd; Huis op Orde, Publieksgericht management en HRM. Concreet betekende dat de organisatie efficiënt en effectief moest gaan werken, 'in control' moest komen, de gebruiker vlot, veilig en goed geïnformeerd van A naar B kunnen reizen, kwaliteitsverbetering en flexibeler personeel en een professionele cultuur, waar mensen elkaar aanspreken. Er werd gekozen voor agentschap per 1 januari 2006, waarin het kasstelsel gedeeltelijk plaats moest maken voor een baten lasten stelsel.

Werkzaamheden:

Directie Adviseur voor de Directie Wegen & Verkeer (350 fte) en de Directie Realisatie Infrastructuur (200 fte).

Directie Adviseur / vertegenwoordiger van de Directeur Bedrijfsvoering naar de lijnorganisatie (twee directies) op het gebied van financiën, inkoop, facilitair management en HRM.

- Lid van het MT van de twee directies
- Periodiek rapporteren en adviseren van de directeuren, management en projectmanagers
- Begeleiden van het veranderingstraject binnen de directies op het gebied van baten lasten stelsel, SAP implementatie, agentschapsvorming, resultaatgericht werken en overige cultuuraspecten
- Coördinator / adviseur bij de totstandkoming van het managementcontract 2006 en 2007 en de kwartaalrapportages naar het Ministerie V&W.
- Coördinator / initiator van verbetertrajecten, zoals prognosticeren, planmatig werken, managementinformatie, inkoopplanning en capaciteitsplanning
- Samen met het managementteam en de projectmanagers alle infrastructurele water- en wegenprojecten (jaarbudget € 500 miljoen) 'in control' brengen op het gebied van tijd, geld, kwaliteit en capaciteit. Dit heeft geleid tot maandelijkse stuurinformatie en kwartaalgesprekken tussen projectmanagers en programmaleider.

- **Baronie College in Breda**

(02/2005-07/2005)

MBO Scholengemeenschap in Breda

Adviseur van de interim directeur bij de reorganisatie van de Unit Educatie op het gebied van financiën, HRM, huisvesting en algemene zaken.

- **Albeda College**  
(02/2004-12/2004)  
MBO Scholengemeenschap in Rotterdam (26.000 leerlingen en 2200 fte)  
Opdrachtgever: College van Bestuur  
Verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van managementrapportages en kengetallen voor de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> managementlaag (College van Bestuur en de Divisie Directie) op het gebied van financiën (exploitatie, balans en liquiditeiten), personeel, huisvesting, leerlingen en samengestelde kengetallen.
- **ROC Zadkine**  
(01/2004)  
MBO Scholengemeenschap in Rotterdam (30.000 leerlingen en 2800 fte)  
Verantwoordelijk voor de coördinatie en het opstellen van de jaarrekening 2003 voor de Divisie Techniek (400 fte).
- **Robeco Groep NV**  
(09/2003-12/2003)  
Beleggingsinstelling / bank (1100 fte)  
Medewerker IFRS Project  
IFRS zijn de nieuwe financiële accounting standaards binnen de Europese Unie vanaf 1 januari 2005, waaronder alle beursgenoteerde ondernemingen hun jaarrekening moeten rapporteren.  
Binnen het IFRS project was ik verantwoordelijk voor het deelproject Balansanalyse en Business Combinations met betrekking tot de IFRS implementatie binnen de Robeco Groep NV  
Werkzaamheden:
  - Verantwoordelijk voor de balansanalyse van 28 juridische entiteiten;
  - Onderzoek naar het wel of niet consolideren van de verschillende juridische entiteiten;
  - Onderzoeken wat voor invloed de IFRS wetgeving heeft op de verschillende juridische entiteiten;
  - Consequenties in kaart brengen voor alle entiteiten met betrekking tot IFRS in vergelijking met DUTCH GAAP
- **ROC Zadkine**  
Hoofd Financiën (a.i.) van vier opleidingscentra (totaal 700 fte en 2800 fte)  
(04/2002-08/2003)  
MBO Scholengemeenschap in Rotterdam (30.000 leerlingen)  
Werkzaamheden:
  - Sparringspartner, adviseur en rechtstreeks rapporteren aan de vier directeuren van de verschillende opleidingscentra
  - Verantwoordelijk voor het opzetten van managementinformatie en kengetallen
  - Periodieke rapportages en analyses van vier opleidingscentra
  - Verantwoordelijk voor de AO / IC
  - Coördinatie begrotingscyclus 2003
  - Leidinggeven aan zeven medewerkers
  - Verantwoordelijk voor de jaarrekening 2002 van de vier opleidingscentra

Daarnaast ben ik in deze periode bij ROC Zadkine vijf maanden projectleider (vier projectmedewerkers) geweest van een project. Binnen dat project was ik verantwoordelijk voor de inrichting van de financiële processen en de financiële integratie van drie opleidingscentra:

Een en ander heeft na afronding van het project geleid tot een centrale financiële administratie, de inrichting van de AO/IC, een heldere planning & control cyclus, beschrijving van de benodigde competenties van de financiële medewerkers en een bezettingsplan voor de centrale financiële administratie. Daarnaast heeft het project een besparing opgeleverd van 1/3 van de bezetting van het personeel op de financiële administratie.

- **Erasmus Medisch Centrum**

Senior financieel beleidsmedewerker binnen één cluster (1000 fte)  
(01/2001–02/2002)

Na de decentralisatie binnen het Erasmus MC eind 2000, waren er veertien medische clusters ingericht met elk een ondersteunend clusterbureau op het gebied van financiën, kwaliteit en personeel. De opdracht was om het cluster 'in control' te brengen en het management van het cluster, de projectleiders en onderzoekers naast hun inhoudelijke taak mee te nemen in hun budgetverantwoordelijkheid. Daarnaast mochten de budgetverantwoordelijken in de praktijk geen 'last' hebben van de scheiding van de twee financiële administraties van het ziekenhuis en universiteit. Ook met het oog op de toekomstige samenvoeging van deze twee administraties.

Werkzaamheden ten behoeve van het Ziekenhuis en de Universiteit:

- Periodieke rapporteren en adviseren van de managers en afdelingshoofden.
- Verbeteren samenwerking tussen het cluster en de centrale afdelingen
- Interne jaarafsluiting 2000 en 2001
- Implementatie van een Management Informatie Systeem (MIS)
- Opzetten Planning & Control cyclus
- Opzetten projectadministratie voor zeventig projecten (projectleider van dit project)  
Bij dit project was zowel het primaire proces (management en onderzoekers) als het ondersteunende proces nauw betrokken. Dit project was tevens mijn afstudeerscriptie voor de HOFAM opleiding.
- Coördinatie jaarplancyclus 2002, wat heeft geleid tot een begroting en jaarplan voor 2002
- Beschrijven en implementeren van procedures en financiële processen
- Reorganisatie kostenplaatsenstructuur
- Diversen workshops gegeven aan het (project)management op het gebied van resultaatverantwoordelijkheid.

### **Overige werkervaring:**

- **KPN Telecom bv**

(09/1996–12/2000)

- Assistent Controller (Productie-eenheid van 1000 fte)  
Vorbereiding Jaarplancyclus en opstellen budgetten, maandafsluiting, financial en business control, opzetten managementinformatie, opstellen jaareindeverwachting, deelname aan verschillende projectgroepen, adviseren leden managementteam. Aansturen financiële medewerkers op de verschillende units.
- Specialist Besturing (Landelijk Call Center Bedrijf)  
Opzetten managementinformatie ten behoeve van landelijk en regionaal management, daarnaast was ik verantwoordelijk voor de periodieke managementinformatie en het analyseren van management informatie.
- Medewerker besturing (Telecomregio van 200 fte)  
Proces & Control; maandanalyse, kwaliteitsverbeteringen, budgettering, ontwikkelen managementinformatie en klantsegmentatie.

- **Administratiekantoor**

(06/1996–09/1996)

Administratieconsulent

- **De Baerne International bv**

Internationale onderneming op het gebied van lamellen en raamdecoraties.

(05/1994-06/1996)

Financieel administrateur en leidinggevende van twee medewerkers

- **Coolegem Veiligheid bv**

Internationale handelsmaatschappij in veiligheidsartikelen en gereedschappen.

(03/1993-04/1994)

Boekhouder

- **Militair Dienst**

(05/1992-03/1993)

- **P&O Containers**

Scheepvaartkantoor

(10/1991-05/1992)

Factuurcontrole en rekening courant

**Overige activiteiten:**

- Een aantal jaren vakinhoudelijke praktijktrainingen gegeven aan HBO'ers en academici
- Ruim twee jaar senior coach en leidinggevende geweest van een aantal Young Professionals
- Twee jaar kenniscoördinator Onderwijs geweest binnen een detacheringsbureau en in die hoedanigheid verantwoordelijk voor de propositie van Educational Governance en lumpsum financiering binnen het primair onderwijs
- Gastspreker bij een Post HBO opleiding
- Penningmeester en medeoprichter van een businessclub
- Penningmeester en medeoprichter van een stichting
- Kascommissaris geweest van een jeugdvereniging

**Auteur van een artikel:**

Edu Governance en het Albeda College

Tijdschrift Controlling

augustus 2005

Rijkswaterstaat op weg naar transparantie en resultaatgerichtheid

Tijdschrift Controlling

juni 2007