

## CURRICULUM VITAE



### JOOST BAERT

Brugsesteenweg 361  
8520 Kuurne

gsm : 0475/999.899

e-mail : [joost.baert@skynet.be](mailto:joost.baert@skynet.be)

---

### PERSOONLIJKE GEGEVENS

**Geboortedatum** 7 oktober 1961  
**Nationaliteit** Belg  
**Burgerlijke staat** gehuwd  
**Partner** Loncke Rosane (18 juli 1955)  
**Kinderen** Delfine Devoldere – 14/1/1981  
Matthias Baert – 5/1/1988

### STUDIES

**Periode** 1979-1981  
**Instituut** Hoger Handels- en Taleninstituut (HANTAL) Kortrijk  
**Diploma** Graduaat bedrijfsadministratie  
**Behaald** juni 1981

**Periode** 1976-1979  
**Instituut** St. Amandscollege Kortrijk  
**Diploma** Handelshumaniora – Economie  
**Behaald** juni 1979

### BIJKOMENDE OPLEIDINGEN:

#### **FINANCIËN**

Vorbereidend jaar toegangsexamen IDAC  
Bijscholing CBA (Centrum Bijscholing Accountants) – Katho  
Financiële planning – financiële forecast (LT Business Plan Xpo)

#### **MANAGEMENT**

Diverse opleidingen waaronder : time management, Kwaliteit van de service, assertiviteit, resultaat met mensen dmv de Fish Eye-methode, teamwork, risk-management, EQ, etc...  
Services Management (Vlerick Management School)  
Resource Management Programme (Ernst & Young – Meeremans & Bloemen)  
Masterclass KMO-Management (Unizo – SBM)

#### **HR**

Coachen & Motiveren van medewerkers & teams  
Alternatieve verloningsvormen  
Diverse opleidingen m.b.t. wijzigingen sociale wetgeving

#### **ISO**

ISO kwaliteitscoördinator (ISO 9001:norm 2000 en 2008)  
Interne ISO auditor  
Diverse opleidingen ivm "Kwaliteit – Continue verbetering"

## **WERKERVARING**

### **Periode**

### **Functie**

Februari 2017 – heden

### **Zelfstandig dienstverlener – Management Consultant**

Moore Stephens Finance & Taks

Director – Partner Kantoor Drogen

Basis-opdracht:

\* eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de dienstverlening (volledig, tijdig en accuraat)

\* aansturen en coördineren van de accountancy-cel in Drogen

\* financiële verantwoordelijkheid; rentabiliteit van de toegewezen dossiers verzekeren

\* commerciële contacten onderhouden, uitbouwen en verder ontwikkelen

\* het beleid van Moore Stephens uitdragen en ondersteunen binnen en buiten de organisatie

bijkomende opdrachten:

- Rol van Regiopartner Gent binnen de organisatie – overkoepelend overlegorgaan met het oog op de algemene sturing van de Accountancy afdeling van Moore Stephens
- Change-management: organiseren en coördineren van generatiewissels
- Opstart en uitbouw “Staffing-afdeling”

### **Periode**

### **Werkgever**

### **Functie**

Februari 2011 – februari 2017

Beltrami groep (BE/UK/FR/IT/PLN)

start 2011 - **Finance Director**

- Verantwoordelijk voor shared services van de Beltrami Groep : HR -IT – Financiën – Administratie

- Acquisitie De Smet Kasseien + integratie Beltrami groep

vanaf 1 januari 2013 – **Managing Director**, Beltrami België (85 medewerkers – 4 bedrijven)

- Omzetten van visie en strategie van de eigenaar in SMART doelstellingen

- Analyseren en verbeteren van bestaande bedrijfsprocessen

- Delegeren van verantwoordelijkheden

- Opmaken en controleren van begrotingen op korte en lange termijn

- Professionaliseren van HR-beleid & motiveren van de medewerkers

- Vertegenwoordigen van het management in de Raad van Bestuur en externe Adviesraad

### **Periode**

### **Werkgever**

### **Functie**

### **Jobinvulling**

November 1983 – februari 2011

Kortrijk Xpo (tot 1999 “De Hallen Kortrijk”)

### **Directeur Kortrijk Xpo Services**

- Verantwoordelijk voor de unit Services : exploitatie

o Expo-gebouw + dienstverlening aan

o organisatoren, exposanten en bezoekers

- Verantwoordelijk voor administratie en financiën

o (diverse vennootschappen in België, Frankrijk, Nederland en

o Duitsland)

- Projectleider Interreg III – Euroflanders project

- Partner EFRO subsidiedossiers met Stad Kortrijk, Provincie West-Vlaanderen, nv XOM

- Verantwoordelijke MVO-projecten

(Windmolenpark/PVC/milieustappenplan...)

- Onderhouden relaties met externe stakeholders

(aandeelhouders/buren/Stad Kortrijk..)

- Kwaliteitscoördinator ISO 9001: norm 2000 & norm 2008

- Lid van het managementteam

- Lid van het strategisch team i.s.m. het bestuurscomité

- Remuneratiebeleid i.s.m. algemeen directeur

**Periode** 1982-1983  
**Werkgever** nv Belgian Sewing Thread (BST) – naaigarenfabriek  
**Functie** Boekhouding – klanten  
**Jobinvulling**  
- debiteurenopvolging  
- wisselbeheer

#### **STAGES**

**Periode** 1981-1982  
**Werkgever** nv Bekaert – Zwevegem  
**Functie** DNA controller  
**Jobinvulling**  
- budgetcontrole  
- kostprijberekening

#### **VAARDIGHEDEN**

**Talen**

Nederlands	moedertaal
Frans	spreken – zeer goed schrijven – goed
Engels	spreken – zeer goed schrijven – zeer goed
Duits	spreken en schrijven: basiskennis

**Softwarekennis**

Standaard MS Office-toepassingen  
Silverfin: accountantstool voor afsluiting en rapportering  
Intellifin: ondernemersradar voor analyses en rapporten van cijfers  
Power BI: Business reporting tool  
Qlikview: BI toepassing voor analyse en verwerking van gegevens  
AFAS Software: ERP pakket  
AXAPTA (Microsoft Dynamics): ERP pakket  
Diverse boekhoudpakketten, oa. Adsolut – Expert M – IS Finacc  
Vivaldi: (ISO-softwareprogramma  
IS Contact: relationele database tool  
OK-c: HR-software met oa. functieprofielen – competenties – rapporten

**HR**

Functioneringsgesprekken  
PoP medewerkers  
Remuneratiebeleid  
Motiveren van medewerkers  
Normen en waarden

#### **ALGEMENE & MANAGEMENTVAARDIGHEDEN**

Klantgericht, leergierig, continu verbeteren,  
Coachen van medewerkers  
Probleemoplossend denken = analyseren en doen  
Resultaatgericht  
Down to earth: vermogen om zaken te relativeren

#### **KARAKTEREIGENSCHAPPEN**

Wendbaar  
Weerbaar  
Positief

#### **VRJETIJSBESTEDING & ACTIVITEITEN**

Fietsen  
Actief en passief genieten van de natuur  
Quality time doorbrengen met familie en vrienden