



YAMILLA VERHEUL

PROFIEL

Hi, ik ben Yamilla Verheul en ben momenteel derdejaars bachelorstudente criminologie. Naast mijn studie criminologie, ben ik sinds vorig academisch jaar bezig de bachelor rechtsgeleerdheid te behalen.

Ik vind het fijn om mijn zaken goed op orde te hebben en alles tot in de puntjes uit te werken. Zowel zelfstandig als in teamverband kan ik goed functioneren.

Ik ben een betrouwbare en flexibele medewerkster die graag meedenkt en iedereen wil helpen.



CONTACT

TELEFOON:
06 11 13 66 53

E-MAIL:
yamillaverheul@gmail.com

COMPETENTIES

Verantwoordelijk, representatief, betrouwbaar, accuraat, nieuwsgierig, doelgericht, behulpzaam, proactief, zelfstandig, flexibel en communicatief vaardig.

OPLEIDING

St. Bonifatius college [2015 – 2021]
Voortgezet wetenschappelijk onderwijs

Examenvakken: Nederlands, Engels, Duits, Economie, Bedrijfseconomie, Filosofie, Geschiedenis, Wiskunde A.
Diploma behaald

Erasmus universiteit Rotterdam [2021 – heden]
Bachelor criminologie - voltijd

Theoretische, verbredende en verdiepende vakken.
Vaardigheden als: notuleren, gesprekken voorzitten, kwantitatief en kwalitatief onderzoek uitvoeren.

Erasmus universiteit Rotterdam [2022 – heden]
Bachelor rechtsgeleerdheid - deeltijd

Vakken reeds behaald: inleiding rechtswetenschap, inleiding staats- en bestuursrecht, inleiding strafrecht inleiding privaatrecht, introduction to International and European Union Law, formeel strafrecht, materieel strafrecht.

WERKERVARING

RNHB [januari 2024 – april 2024]
Administratieve ondersteuning – freelance

Administratieve ondersteuning: mailbox bijhouden, werklijst bijhouden, mailings verzenden, informatie controleren, transacties controleren, bestanden archiveren.

Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) [augustus 2023 – november 2023]
Extern onderzoeker – stage

Als extern onderzoeker een onderzoek naar toepassing van ISD-maatregel.

Dianet [November 2022 – maart 2024]
Servicedesk medewerker

Frontoffice taken en servicedesk taken: eerste aanspreekpunt inkomende telefonie, meldingen beheren, vergaderingen plannen etcetera.

Dianet [maart 2022 – maart 2024]
Zorgsupport medewerker

Voedingsgerelateerde taken en ondersteuning van het verpleegkundig team.

Vcompany groep [Juni 2022 – mei 2023]
Allround backoffice medewerker

Klantenservice (telefonisch & per mail) en dministratieve taken.

Keurslagerij Pott en zoon [september 2017 – mei 2021]
Allround verkoopmedewerker

Verkoopmedewerker, productie van producten en bestellingen en schoonmaaktaken.

ERVARING MET PROGRAMMA'S

Word, Excel, Outlook, PowerPoint,
Gmail, Sharepoint, Facilitator, Youforce,
Stater, Moneybird.

VAARDIGHEDEN

Blindtypen

Uitstekende beheersing

TALEN

Nederlands - Uitstekende beheersing in woord en geschrift

Engels – Goede beheersing in woord en geschrift

Duits – Redelijke beheersing in woord en geschrift

IT-CERTIFICATEN

Microsoft Office Word – Goede beheersing

Microsoft Office PowerPoint – Goede beheersing

Microsoft Office Outlook – Goede beheersing

Microsoft Office Excel – Goede beheersing