

PRIVÉ ADRES

Otselaan 56
3985 SP Werkhoven

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.

HOBBY'S

Hardlopen, krachttraining, Hyrox, interieusstyling, lezen.

YAMILLA VERHEUL

OPLEIDING

Universiteit Utrecht [2026 – heden]
Master Strafrecht

Erasmus universiteit Rotterdam [2023 – 2026]
Bachelor rechtsgeleerdheid - deeltijd
Bachelorwerkstuk:
Rechtsvergelijkend juridisch onderzoek naar de invoering van elektronisc als hoofdstraf in Nederland, met focus op Belgische wet- en regelgevin analyse en beleidsmatige aandachtspunten.
Diploma behaald

Erasmus universiteit Rotterdam [2021 – 2024]
Bachelor criminologie - voltijd
Theoretische, verbredende en verdiepende vakken.
Vaardigheden als: notuleren, gesprekken voorzitten, kwantitatief en kwalitatief onderzoek uitvoeren.
Diploma behaald

St. Bonifatius college [2015 – 2021]
Voortgezet wetenschappelijk onderwijs
Examenvakken: Nederlands, Engels, Duits, Economie, Bedrijfseconomie, Filosofie, Geschiedenis, Wiksunde A.
Diploma behaald

WERKERVARING [REFERENTIES OP AANVRAAG]

YV Support [november 2023 – heden]
Eigen bedrijf
Met mijn eigen bedrijf heb ik meerdere opdrachtgevers geholpen met een tijdelijk bezettingsprobleem.

- **Virtual Office 24** [juli 2026 – september 2026]
  Compliance adviseur – freelance projectbasis
  Meedenken en uitwerken van een nieuw proces omtrent het op juiste wijze implementeren en toepassen van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme.

- **Albron** [december 2024 – heden]
  Directiesecretaresse – freelance
  Allround ondersteuning van de CFO en CHRO.

- **Jebbink Soeteman Advocaten**
  [augustus 2025 – september 2025]
  Juridisch secretaresse – freelance
  Tijdelijke bezetting van het secretariaat.

- **BDO Advisory** [mei 2024 – december 2024]
  Management assistent – freelance
  Secretariële, facilitaire en organisatorische werkzaamheden, onder andere: complex agendabeheer, correspondentie intern/extern, redigeren van stukken en processen bewaken.

- **RNHB** [januari 2024 – april 2024]
  Administratieve ondersteuning – freelance
  Administratieve ondersteuning: mailbox bijhouden, werklijst bijhouden, mailings verzenden, informatie controleren, transacties controleren, bestanden archiveren.

Stichting Rechtswinkel Houten – vrijwilligerswerk
Voorzitter bestuur [september 2025 – augustus 2026]
Juridisch medewerker [oktober 2024 – heden]
Adviseren van burgers met juridische vragen tijdens een wekelijks inloopspreekuur.

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.

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.

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

ERVARING MET PROGRAMMA'S

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Gmail, Sharepoint, Facilitor, Youforce, Stater, Moneybird, Carerix, PKI, Kleos, IBabs.