

# Curriculum vitae

Romy Ramdjielal

## Persoonlijke gegevens

Woonplaats  
Spijkenisse

Geboortejaar  
1999

Stationspark 1290  
3364 DA Sliedrecht  
+31 (0)88 205 4960

Pythagoraslaan 2  
3584 BB UTRECHT  
+31 (0)88 205 4900

E [info@scopefinance.nl](mailto:info@scopefinance.nl)  
I [www.scopefinance.nl](http://www.scopefinance.nl)

## Opleidingen

- Bestuurskunde – Economie, Bestuur & Management, Universiteit Leiden (diploma)
- Fiscale Economie, Erasmus Universiteit (overstap naar Bestuurskunde)
- Bedrijfskunde, Erasmus Universiteit (overstap naar Fiscale Economie)
- VWO TTO, De Ring van Putten (diploma)

## Trainingen en cursussen

- Scope Academy

## Profiel en vaardigheden

Romy is een vlotte, representatieve dame met een positieve drive en mentaliteit. Door haar werkervaring als verkoop- en horecamedewerker bezit zij goede communicatieve vaardigheden. Zij is stress bestendig, pakt zaken snel en accuraat op en is een echte teamspeler.

### Talenkennis:

- Nederlands: moedertaal
- Engels: uitstekend
- Hindi: goed

### IT vaardigheden:

- Microsoft Office: Excel
- Rapportagetools: PowerBI, Visio
- Overig: EasyFlex, XpertSuite

## Werkervaring

**Mei 2025 – heden**

### **Interim Finance Professional – Scope Finance Interim B.V.**

Scope Finance is gespecialiseerd in het bemiddelen van getalenteerde professionals op het gebied van accounting, finance & control.

## Overige werkervaring:

**Apr 2024 – apr 2025**

### **Medewerker Contract – SUSA, opdrachtgever: CAIW/ DELTA Fiber**

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen van contracten voor nieuwe klanten en doorvoeren van wijzigingen voor bestaande klanten.
- Gegevens geanalyseerd en gerapporteerd in Excel met behulp van draaitabellen voor inzichtelijke rapportages.

**Sep 2023 – apr 2025**

### **Functioneel beheerder – Carrière Service Center, Rotterdam**

Carrière Service center is een uitzendbureau in uitvoerende functies in de logistiek, transport, productie en techniek.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opzetten en optimaliseren van de procesflow voor kort en lang verzuim in het systeem;
- Opstellen en koppelen van (dynamische) documenten binnen het systeem;
- Efficiëntie van het systeem verhogen door diverse optimalisaties;
- Inrichten van re-integratie- en bezwaartrajecten;
- Realiseren van de koppeling tussen EasyFlex en XpertSuite;
- Onderhouden van contact met de systeemprovider voor ondersteuning en updates;
- Procesflows schematisch weergegeven in Excel voor beter inzicht;
- Opstellen van procesflows in Visio voor verschillende bedrijfsprocessen;
- Opstellen van gedetailleerde werkinstructies voor gebruikers.
- Gebruikers trainen in het gebruik van het systeem en de nieuwe processen;
- Verbeteren en ontwikkelen van Power BI-rapportages door samen te werken met het data- en finance-team.

**Okt 2022 – sep 2023**

### **Administratief Medewerker Verzuim – Carrière Service Center**

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opzetten en optimaliseren van de procesflow voor kort en lang verzuim in het systeem;
- Invoeren van ziekmeldingen in het systeem;
- Verwerken en distribueren van inkomende post, met name van het UWV;
- Beantwoorden van inkomende e-mails;
- Voorbereiden van wekelijkse verzuim overleggen door PowerPoint presentaties op te stellen en verzuimcijfers te presenteren.

**Nov 2019 – mei 2020**

**Junior Verkoopmedewerker – Apple Premium Reseller**

Taken en verantwoordelijkheden:

- Adviseren van klanten en hen helpen bij het maken van keuzes die aansluiten bij hun behoeften;
- Actief verkopen van Apple-producten, het behalen van verkoopdoelen en het stimuleren van upselling;
- Onderhouden van gedetailleerde kennis van het Apple-assortiment, waaronder de nieuwste producten, functies en specificaties;
- Afrekenen van aankopen, verwerken van betalingen en zorgen voor een vlotte afhandeling van verkooptransacties;
- Zorgen voor een nette en aantrekkelijke winkelrichting;
- Samenwerken met collega's om de klanttevredenheid te waarborgen en de verkoopdoelen te behalen.