

Curriculum Vitae

Sarjal Levi Das

Personalia

| | |
|--------------------|----------------------------|
| Naam | Das |
| Voornaam | Sarjal Levi |
| Adres | Rivierenlaan 189 |
| Postcode | 8226 LG |
| Plaats & Land | Lelystad, Nederland |
| Geboortedatum | 26-01-1991 |
| E-mail | Sarjal@gmail.com |
| Nationaliteit | Nederlands |
| Talen | Nederlands, Engels. |
| Mobiel | 0640565019 |
| Rijbewijs | AM/ B |
| Werkervaring sinds | 2011 tot Heden |



Curriculum Vitae

Sarjal Levi Das

| Medewerker | | Over mijzelf: |
|-------------|---|---|
| Trefwoorden | <ul style="list-style-type: none">• Gedreven• Empathisch• Creatief• Leergierig• Flexibel• Betrouwbaar• Doorzettingsvermogen• Teamspeler• Probleemoplossend• Georganiseerd• Innovatief• Zelfbewust• Positief• Communicatief• Verantwoordelijk | <p>Hallo, mijn naam is Sarjal Levi Das, en ik zie mezelf als een veelzijdig persoon met een breed scala aan interesses. Ik vind het fijn om mensen te helpen en met technologie bij te dragen aan de wereld. Ik wil mezelf als persoon verder ontwikkelen door te blijven leren. Ik heb altijd genoten van leren en onderzoeken.</p> <p>Als iemand met dyslexie, beschouw ik mijn uitdagingen als kansen om te groeien en te leren. Mijn flexibiliteit en aanpassingsvermogen hebben me altijd geholpen om goed met veranderingen om te gaan, zowel op persoonlijk als professioneel vlak. Ik ben vastbesloten om mijn dyslexie niet als belemmering te zien, maar eerder als een uniek aspect van mijn persoonlijkheid dat mijn doorzettingsvermogen en creativiteit stimuleert.</p> <p>Ik ben een leergierig persoon en kan niet wachten om de nieuwste ontwikkelingen in de IT-wereld te ontdekken en toe te passen in mijn toekomstige carrière.</p> <p>Nauwkeurigheid en grondigheid zijn eigenschappen die ik waardeer in mijn werk, en ik geloof dat ze me zullen helpen bij het verwerven van nieuwe IT-vaardigheden.</p> <p>Ik neem graag verantwoordelijkheid voor mijn taken en werk met toewijding om mijn doelen te bereiken.</p> <p>Werken in een teamomgeving is iets waar ik van geniet, omdat ik geloof dat samenwerking inspirerend en productief kan zijn. Ik kijk ernaar uit om mijn persoonlijke en professionele vaardigheden te combineren in de IT.</p> |

Curriculum Vitae
Sarjal Levi Das

Opleidingen en trainingen

| Opleidingen: | Type | Niveau | Behaald |
|--|---------------------------|---------------|----------------|
| September 2006- 2008 De Rietlanden. | Middelbare school | VMBO | Ja |
| September 2009-2010 ROC-Lelystad. | Administratief medewerker | MBO 2 | Ja |
| November 2011-2012 ROC-Lelystad. | Medewerker schilder | MBO 2 | Ja |

| Certificaten: | Type | Niveau | Behaald |
|--|----------------------|---------------|--------------------|
| CS50's Introduction to Computer Science | Harverd universiteit | | Huidig leertraject |
| Receptie/Secretariaat Financieel administratie. | Simulatiebedrijf | NTV | Ja |

| Talen: | Type | Niveau | Behaald |
|-------------------|-------------|---------------|----------------|
| Nederlands | Taal | 2F | Ja |
| Engels | Taal | 2F | Ja |

| Vaardigheden | Type | Niveau | Behaald |
|---------------------|-------------------------------|---------------|----------------|
| Rekenen | Basisvaardigheden wiskunde | 2F | Ja |

Curriculum Vitae

Sarjal Levi Das

Hobbys's en interesses

1. **Lezen:** Een passie voor lezen, met een brede interesse in literatuur, non-fictie en zelfontwikkeling boeken om kennis en inzicht te vergroten.
2. **Leren:** Gedreven door een voortdurende drang naar leren en intellectuele groei, met een focus op het verkennen van nieuwe onderwerpen en het verwerven van nieuwe vaardigheden.
3. **Onderzoeken:** Een nieuwsgierige geest en liefde voor onderzoek, met interesse in het grondig verkennen en begrijpen van diverse onderwerpen en concepten.
4. **Documentaires:** Een fascinatie voor documentaires, met een voorliefde voor informatieve en educatieve programma's die nieuwe perspectieven en inzichten bieden.
5. **Films:** Een liefde voor films als een vorm van entertainment en kunst, met interesse in diverse genres en verhalen die emotie en verbeeldingskracht prikkelen.
6. **Fitnessen:** Een toewijding aan fysieke gezondheid en welzijn, met een actieve levensstijl die regelmatige lichaamsbeweging en fitnessactiviteiten omvat.
7. **Gezonde Voeding:** Gefascineerd door gezonde voeding en de impact op welzijn. Ik geniet ervan om voedzame maaltijden te verkennen, die bijdragen aan mijn algehele gezondheid en vitaliteit.
8. **Hardlopen en Wandelen:** Een liefhebber van zowel hardlopen als wandelen, waarbij ik geniet van zowel de fysieke uitdaging als de mentale ontspanning die deze activiteiten bieden.
9. **Boswandelingen:** Een liefhebber van boswandelingen, waarbij ik geniet van de rust en schoonheid van de natuurlijke omgeving. Boswandelingen brengen mij een gevoel van sereniteit en verbondenheid met de natuur.
10. **Yoga:** Een beoefenaar van yoga, met aandacht voor lichaam en geest welzijn door middel van yoga houdingen, ademhalingsoefeningen en meditatie.
11. **Mindfulness:** Geïnteresseerd in mindfulness praktijken als een middel om stress te verminderen, innerlijke rust te bevorderen en bewustzijn te vergroten van het moment.
12. **Reizen en Ontdekken:** Een enthousiaste reiziger, altijd op zoek naar nieuwe bestemmingen en culturen om te verkennen. Het ontdekken van verschillende landen, tradities en keukens brengt mij een gevoel van avontuur en verrijking. Door te reizen ben ik in staat om mijn horizon te verbreden, nieuwe ervaringen op te doen en mijn begrip van de wereld te verdiepen.

Curriculum Vitae

Sarjal Levi Das

Detailoverzicht werkervaring

| | |
|----------------------|--|
| Periode | 04-2016 tot heden |
| Bedrijf | Das Schilderwerken |
| Functie | Ondernemer |
| Werkzaamheden | <p>Uitgebreide ervaring met diverse aspecten van administratie en schilderwerk, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opstellen van facturen en offertes, met aandacht voor nauwkeurigheid en professionaliteit.• Beheer van klantenbestanden, inclusief lichte administratieve taken zoals gegevensinvoer en -bijwerking.• Uitvoeren van verschillende allround schilderwerkzaamheden, waaronder voorbereiding, schilderen en afwerken van oppervlakken zoals muren, plafonds, deuren en kozijnen. <p>Deze diverse ervaringen hebben mijn vaardigheden in zowel administratie als schilderwerk versterkt, waardoor ik effectief kan werken in verschillende aspecten van deze vakgebieden.</p> |

| | |
|----------------------|--|
| Periode | 02-2020 tot 04-2020 |
| Bedrijf | Schunselaar |
| Functie | Woningbouw schilder |
| Werkzaamheden | <p>Uitgebreide ervaring met verschillende aspecten van schilderwerk, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voorbereiding van oppervlakken voor schilderen, met aandacht voor detail en kwaliteit.• Behandeling van houtrot om de integriteit van structuren te behouden.• Schilderen van verschillende oppervlakken zoals muren, plafonds, deuren en kozijnen, met een focus op vakmanschap en precisie.• Afwerken van geschilderde oppervlakken om een professionele uitstraling te garanderen. |

Curriculum Vitae

Sarjal Levi Das

| | |
|----------------------|--|
| Periode | 06-2014 tot 05-2015 |
| Bedrijf | Via uitzendbureau bij: Blauw Perioverf, HRN schilderwerk, BW bouw |
| Functie | Onderhoud schilder |
| Werkzaamheden | <p>Diverse allround schilderwerkzaamheden uitgevoerd, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voorbereiding van oppervlakken voor schilderwerk, met zorg voor detail en kwaliteit.• Behandelen van houtrot om de duurzaamheid van constructies te behouden.• Uitvoeren van schilderwerk op verschillende oppervlakken zoals muren, plafonds, deuren en kozijnen, met oog voor precisie en vakmanschap.• Afwerken van geschilderde oppervlakken om een professionele uitstraling te garanderen. <p>Deze brede ervaring heeft mijn vaardigheden verrijkt en mijn vermogen vergroot om effectief te werken in verschillende aspecten van het schilderwerk, met een focus op kwaliteit en klanttevredenheid.</p> |

| | |
|----------------------|---|
| Periode | 10-2013 tot 06-2014 |
| Bedrijf | Hanzewerk Lelystad |
| Functie | Allround medewerker |
| Werkzaamheden | <p>Brede ervaring in verschillende vakgebieden, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aansluiten van netwerkkabels en uitvoeren van netwerkinstallaties.• Laden en lossen van vracht, inclusief zorgvuldige verwerking van goederen.• Inventariseren en tellen van voorraden in het magazijn.• Verzorgen van koeriersdiensten, met een focus op tijdige en nauwkeurige leveringen.• Uitvoeren van schilderwerkzaamheden, met inbegrip van voorbereiding, schilderen en afwerking van diverse oppervlakken.• Opruimen van bouwplaatsen en zorgen voor een schone en veilige werkomgeving.• Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden met oog voor detail en efficiëntie. <p>Deze gevarieerde achtergrond heeft mij voorzien van een brede set vaardigheden en maakt mij flexibel en veelzijdig inzetbaar in diverse werkomgevingen.</p> |

Curriculum Vitae

Sarjal Levi Das

| | |
|----------------------|--|
| Periode | 11-2011 tot 12-2012 |
| Bedrijf | Spos SCN Almere |
| Functie | Schilder Stagiaire Medewerker |
| Werkzaamheden | <p>Ruime ervaring in verschillende aspecten van schilderwerk en onderhoud, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uitvoeren van onderhoudsschilderwerk om de duurzaamheid en esthetiek van gebouwen te behouden.• Binnen- en buitenschilderwerk uitvoeren, met aandacht voor detail en kwaliteit.• Aanbrengen van vernissen om oppervlakken te beschermen en hun uitstraling te verbeteren.• Plaatsen van glas voor functionele en esthetische doeleinden, met oog voor veiligheid en precisie.• Behangen van wanden met diverse materialen en patronen, om ruimtes te transformeren en te verfraaien. <p>Deze gevarieerde ervaring heeft mij voorzien van een uitgebreide set vaardigheden in het schildersvak en gerelateerde werkzaamheden, waardoor ik in staat ben om een breed scala aan projecten succesvol af te handelen.</p> |

| | |
|----------------------|--|
| Periode | 08-2010 tot 11-2010 |
| Bedrijf | Scapino |
| Functie | Winkel Medewerker |
| Werkzaamheden | <p>Ervaring met diverse taken in de detailhandel en magazijnomgeving, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenen en organiseren van de winkel en het magazijn om een overzichtelijke en efficiënte werkomgeving te behouden.• Adviseren van klanten over producten, diensten en aankopen, met een focus op klanttevredenheid en service.• Laden en lossen van vracht, met zorg voor de correcte verwerking en opslag van goederen.• Aankleden van de winkelruimte om producten op een aantrekkelijke en uitnodigende manier te presenteren. <p>Deze diverse ervaringen hebben mijn vaardigheden verrijkt en mijn vermogen vergroot om effectief te werken in verschillende aspecten van de detailhandel en logistiek.</p> |

Curriculum Vitae

Sarjal Levi Das

| | |
|----------------------|---|
| Periode | 11-2009 tot 04-2010 |
| Bedrijf | ROC Dronten |
| Functie | Stagiaire receptionist |
| Werkzaamheden | <p>Uitgebreide ervaring met diverse administratieve taken en klantenservice, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beantwoorden van telefoongesprekken en afhandelen van inkomende vragen en verzoeken.• Deelnemen aan vergaderingen, notuleren van besprekingen en het opstellen van overzichten en actiepunten.• Voorbereiden van documenten zoals rapporten, presentaties en correspondentie.• Presenteren van informatie aan interne of externe stakeholders met helderheid en overtuigingskracht.• Ondersteunen van klanten en studenten door het verstrekken van informatie, het oplossen van problemen en het bieden van algemene ondersteuning. <p>Deze variëteit aan taken heeft mijn communicatieve vaardigheden versterkt en mijn vermogen vergroot om effectief te werken in een dynamische en klantgerichte omgeving.</p> |

| | |
|----------------------|---|
| Periode | 08-2009 tot 05-2010 |
| Bedrijf | ROC Simnet Simulatiebedrijf. Lelystad |
| Functie | Administratief medewerker |
| Werkzaamheden | <p>Uitgebreide ervaring met diverse aspecten van financiën, administratie en operationele taken, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voeren van boekhouding en salarisadministratie, met aandacht voor nauwkeurigheid en compliance met wettelijke voorschriften.• Beheren van debiteuren- en crediteurenadministratie, inclusief facturering, betalingen en opvolging van openstaande rekeningen.• Uitvoeren van inkoopactiviteiten, waaronder onderhandelen met leveranciers, plaatsen van bestellingen en beheren van voorraadniveaus.• Organiseren en beheren van magazijnactiviteiten, met inbegrip van ontvangst, opslag en verzending van goederen.• Ontwikkelen en uitvoeren van verkoop- en marketingstrategieën om de omzet te verhogen en de merkwaarde te vergroten. <p>Deze diverse ervaringen hebben mijn vermogen versterkt om effectief te werken in financiële, operationele en commerciële functies, met een focus op resultaatgerichtheid en klanttevredenheid.</p> |