****

**Malene Test**

Testens Allé 9, 4000 Roskilde

[malene@test.dk](mailto:malene@test.dk) / tlf. 14 25 14 25 / [dk.linkedin.com/in/malenetest](http://www.skrivansoegning.dk)

**Personlig profil**

Samvittighedsfuld og professionel personlig assistent med stor erfaring i administration, PA og som sekretær søger den ledige stilling som PA hos Hallesen & Sønner.

**Kendetegn & nøgleord**

******

* Selvstændigt tænkende, initiativrig og ansvarsfuld
* Situationsfornemmelse og medfødte diplomatiske evner gør min kommunikation let på alle niveauer og i alle sammenhænge
* Udadvendt, smilende og har et positivt og imødekom­mende væsen, men er ikke bange for at sige til og fra
* Stærk tovholdergen – har et godt drive, som er både motiverende og inspirerende for mine omgivelser og medspillere

**Joberfaring**

**PA for HR-manageren, Bull & Co, Roskilde**

**0000 - dd**

Resultater og ansvarsområder:

* Har gennemført en ændring af leverandør, reducering af omkostningerne med 25 %
* Reorganisering af mødebookingprocessen og indførsel af nyt online system, som har medført en tidsbesparelse for de involverede på ca. 18 %
* Udvikling og iværksættelse af en ny arkivering og indeksering for filer, hvilket har resulteret i lettere adgang og en mere tidsbesparende proces
* Daglig korrespondance, mødereferater, udarbejdelse af præsentationer og mødereferater

**Receptionist, Telehuset, Roskilde**

**0000 - 0000**

Resultater og ansvarsområder:

* Præsenterede virksomheden på en professionel og imødekommende måde over for alle besøgende og kunder
* Besvarelse af indgående samtaler fra ind- og udland
* Mailkorrespondance
* Udsendelse infomails, feedbackskemaer og bekræftede aftaler telefonisk
* Lagerstyring af kontormateriale
* Syge- og ferieregistrering

**Kontorassistent, Advokaterne, Slagelse**

**0000 - 0000**

Resultater og ansvarsområder:

* Oprettelse og vedligeholdelse af kundedatabase
* Reception og telefonomstilling
* Mødebookinger og kalenderstyring
* Besvarelse af breve og mails
* Lettere bogføring
* Mødeopdækning og forefaldne kontoropgaver

**Uddannelse/kurser**

**0000 - 0000** Kontorelev, Hansen Import ApS, Slagelse

**0000 - 0000** Jordomrejse

**0000 - 0000** HF, Slagelse Handelsskole

Jeg kan lide at holde mig opdateret og deltager løbende i kurser både privat og arbejdsmæssigt. Inden for de seneste to år har jeg bl.a. deltaget i

* Rigtigt komma i en fart – HK
* Personlig vækst og gennemslagskraft – Mannaz Projektledelse
* Lean Administration og Service – Leanakademiet
* Word 2010 – Effektiv tekstbehandling – Teknologisk Institut
* Avanceret Excel for økonomifunktioner – Teknologisk Institut

**Sprog & IT**

Skarp på en pc – 100 ord i minuttet

Superbruger af Microsoft Office, herunder Outlook, Word, Excel og PowerPoint

Dansk og engelsk – gode kommunikationsevner, både skriftligt og mundtligt

**Interesser**

I vores lokale håndboldklub arbejder jeg frivillig som hjælpetræner og hjælper med det praktiske i forbindelse med træning og kampe.

Jeg er filmentusiast og har gennem de sidste fire år aktivt deltaget i vores lokale biograf som billetsælger eller backstage med administrative opgaver.

Min familie og venner er en vigtig del af min hverdag, og jeg tager gerne initiativet til en god middag.

**Referencer**

Oplyses gerne ved en personlig samtale.