

Malene Test

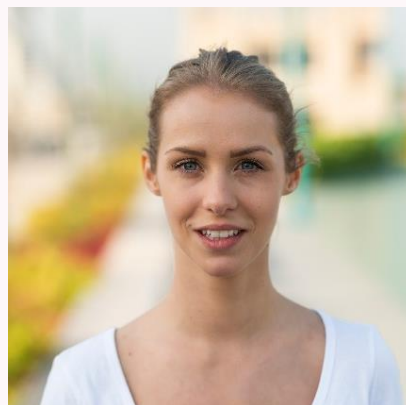
Testens Allé 9, 4000 Roskilde
malene@test.dk / tlf. 14 25 14 25 / dk.linkedin.com/in/malenetest

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 tovholderen – 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, reducere af omkostningerne med 25 %
- Reorganisering af mødebookingprocessen og indførelse 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 telefontomstilling
- 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.