|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ../../SKRIV.png CURRICULUM VITAE | | |
| R  E  S  U  M  E | **Kendetegn**   * Situationsfornemmelse * Altid smilende * Åben og udadvendt * Ansvarlig * Rummelig | Jeg er uddannet som kontorassistent med administration som speciale.  Jeg har gennem mine år i erhvervslivet oparbejdet en bred vifte af erfaringer og kompetencer inden for kundeservice og administration som PA og sekretær og vil derfor hurtigt kunne tilpasse mig et hvilket som helst lignende job.  Min tilgang til mit arbejde er samarbejdsorienteret. Jeg er en god tovholder, arbejder struktureret og er god til at kommunikere på tværs af hele organisationen.  Den private del:  Født 0000. Gift med Peter, og sammen har vi to børn, Lise på 26 og Anders på 24 år – begge er flyttet hjemmefra. I min fritid dyrker jeg yoga, mindfulness, svømning og min have. |
|  |  |  |
| ◼ | **KOMPETENCER** |  |
|  | Reception | * Modtagelse af gæster og besøgende på dansk og engelsk * Håndtering af kundeklager face to face og telefonisk * Sortering og besvarelse af infomail * Mødebookinger for udkørende sælger * Oprette kunder i databaser |
|  | Sekretær/PA | * Korrespondance – dansk og engelsk * Kalender- og mailstyring for tre personer * Forberedelse af møder inkl. PowerPoint-præsentationer * Rejsebestilling og afregninger * Ansvarlig for firmaarrangementer, jubilæer, julefrokost * Udsendelse af nyhedsbreve |
|  | Administration | * Lagerstyring og indkøb af kontorartikler * Ordrebehandling og fakturering * Kontering og kontrol af indkomne fakturaer * Udarbejdelse af statistikker * Registrering af ferie og sygefravær |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ◼ | **ERHVERVSERFARING** |  |
|  | 0000-0000 | Sekretær, Hansen Import A/S |
|  | 0000-0000 | Receptionist/PA/sekretær, Trellesen A/S |
|  | 0000-0000 | Kontorassistent, Brdr. Hjul |
|  | 0000-0000 | Forskellige ansættelser inden for kundeservice og reception |
|  | 0000-0000 | Forskellige ansættelser inden for kontoradministration samt barsel med mine to børn |
|  |  |  |
| ◼ | **UDDANNELSE** | Kontorassistent, Lokalavisen  HH-eksamen |
|  |  |  |
| ◼ | **KURSER**  Faglig udvikling  Personlig udvikling | Konflikthåndtering  Kompetent og faglig kundeservice  Lean  NLP  Enneagrammet  Mindfulness  Yoga |
|  |  |  |
|  | **PERSONLIGHEDSTEST**  Enneagram  JTI | Type 4  ENFJ |
|  |  |  |
| ◼ | **SPROG**  Flydende  Kendskab  Nybegynder | Engelsk i skrift og tale  Tysk  Kinesisk |
|  |  |  |
| ◼ | **IT-KOMPETENCER**  Daglig bruger  Kendskab | Word  PowerPoint  Excel  Outlook  Internetsøgning  C5  Access |
|  |  |  |
|  | **ANDET** | Kørekort kat. B  Ren straffeattest  Ikke-ryger |