|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Curriculum vitae  **Peter Test**    Testens Allé 150, 1.th. peter@test.dk  2100 København Ø Tlf. 14 25 14 25 |
| **Resumé** | Jeg er uddannet kontorassistent i offentlig administration. Siden jeg blev uddannet, har jeg haft service og kundebetjening som mine kerneområder. Dette gælder både den personlige betjening, pr. telefon og via mail. Udover at servicere har jeg haft administrativt arbejde såsom lettere sagsbehandling, journalisering og arkivering.  Igennem mit karriereforløb har jeg også været en del af ændringer i organisation og omstruktureringer af afdelinger/områder. Jeg er derfor ikke bange for at prøve nye udfordringer og lære nye arbejdsområder at kende. | |
| **Kompetencer** | **Kontor:**   * Kundebetjening face-to-face og telefonisk * Sagsoprettelse og -behandling samt journalisering * Postsortering og arkivering   **Kommunikation og samarbejde:**   * Vejledning og rådgivning af borgere ift. betjening af NemID, Borger.dk m.m. * Servicering af kursister, studerende og lærere * Samarbejde med kørelærer, politi, KL samt andre organisationer og institutioner * Samarbejde med kolleger på tværs af faggrupper/områder   **Administrativt arbejde:**   * Registrering af og udbetaling af løn * Optælling af boks * Varetagelse af mindre forskudskasse | |
| **Jobs** | 0000-0000 Adm. medarbejder/kontorassistent, Advokatfirmaet Hansen & Terkelsen  0000-0000 Adm. medarbejder/sagsbehandler i Byens Kommune, Borgerservice,  Afdeling for pas og kørekort  0000 (8 mdr.) Københavns Politis Færdselsafdeling,  Afdeling for kørekort og booking af teori- og køreprøver m.m.  0000-0000 Kontorassistent i PUC (Personaleuddannelsescenter), Frederiksberg Kommune  0000-0000 Kontorassistent (6 mdr. vikariat), Kriminalforsorgen i Statsfængslet, Vridsløselille | |
| **Uddannelse / IT** | 0000-0000 Kommunomuddannelse (COK – Center for Offentlig Kompetenceudvikling)  0000-0000 Kontorelev, Offentlig administration, København  0000-0000 HG – 2-årig, Næstved Handelsskole   * Office-pakken: Word, Excel, PowerPoint, Outlook * E-doc (journalisering) * KMD (database) * Navision (Classic; database) * Folkeregistret (søgefunktion) | |
| **Fritid** | * Konstitueret formand i min andelsboligforening * Går meget op i sport * Elsker at rejse – såvel udenlands som indenlands * Derudover har familie og venner min store interesse | |