



Anne Hansen

Administrativ medarbejder



Snorresgade 15, 2300 KBH S



12 34 56 78



ahansen@mail.com

Annes cv er et kompetence cv. Det betyder at alle kompetencerne er samlet og opdelt i områder. Et kompetence cv er typisk en fordel når man ønsker at skifte branche eller ønsker at undgå for mange gentagelser i cv'et.

Faglig profil

Med kundeservice, koordinering og administration som mine stærkeste kompetencer bidrager jeg til jeres virksomhed som den person, der får tingene til at hænge sammen i en travl hverdag. Jeg er opmærksom på både kunder, kollegaer og samarbejdspartnere og strækker mig langt for at yde en professionel og effektiv service.

I kan trygt lægge opgaverne over på mit bord og forvente, at de bliver løst - hvad enten der er tale om mødeplanlægning og koordinering, opfølgning på kunder eller administrative opgaver. Med flair for IT sørger jeg for, at I får løst opgaverne hurtigt og effektivt og finder ofte nye løsninger, hvis muligheden er der.

Spidskompetencer

Kundeservice:

- Servicering af kunder og gæster - både danske og udenlandske
- Administration af tilmelding/afmelding/sygemeldinger
- Salg af publikationer, direkte kundesalg og telefonordrer

Koordinering og planlægning:

- Oplæring af nye medarbejdere
- Lettere HR arbejde som fx velkomst og intro for ny medarbejder
- Administration af sygemeldinger, fravær og ferie
- Lønregnskab inkl. fleks og fravær
- Mødekoordinering og planlægning
- Ansvarlig for dagsorden og referat
- Planlægning/afregning af tjenesterejser

Administrative opgaver

- Ansvarlig for post både indadgående og udgående inkl. kommunikation med fragtfirmaer
- Bestilling af varer og lagerstyring
- Lettere regnskab
- Planlægning og pakning af materiale til fx messer

Når kompetencerne er samlet et sted bliver cv'et mere overskueligt for arbejdsgiver.

Relevant erfaring

2005-2020	Administrativ servicemedarbejder/receptionist Nykredit, København
1997 -2005	Personlig assistent/receptionist Københavns Brandvæsen, København
1994 -1997	Skolesekretær Ordblindeinstituttet/DAMP, Herlev
1987 -1994	Administrativ assistent/receptionist Amdsrådsforeningen i Danmark, København

Uddannelse og opkvalificering

2009-2011	Consilium/Engelsk for receptionister modul I og II
1997-2005	Førstehjælp og elementær brandbekæmpelse Københavns Brandvæsen, København
2000	PCA/Microsoft Access
1998	HK/Tillidsmandskursus/basisuddannelsen

Anne har ingen formel uddannelse. Derfor har hun lavet et afsnit med uddannelse og opkvalificering i et.

IT & Sprog

Dansk: Modersmål

Office pakken: Daglig bruger

Engelsk: Flydende i tale

ADK system: Superbruger

Svensk: Godt forståelsesniveau

Fritid

Det er 27 år siden, jeg sagde ja til mit livs lys, og siden da er duoen blevet til en kvartet med vores 2 sønner Michael og Henrik. Mens min mand får tiden til at gå med fodbold og cykling, holder jeg af at gå til foredrag, dyrke yoga og læse en god bog. Sammen går vi i biografen, i teatret og nyder at rejse til varmere himmelstrøg.

I fritidsafsnittet kan du lege med sproget og give det dit personlige præg. Brug sproget og detaljer i dit liv til at skille dig ud fra andre.