

## Personlige oplysninger

Navn: Lis Sørensen  
Adresse: Kontorvej 29  
6000 Kolding  
Telefon: 12 34 56 78  
E-mail: lissørensen@kontorvej.dk  
Fødselsdato: 7. maj 1973



## Profil

Jeg er uddannet kontorassistent og har efterfølgende arbejdet inden for kontor og administration i de sidste 16 år. Her har jeg oparbejdet stærke kompetencer inden for et bredt spektrum af administrative opgaver. Min erfaring strækker sig over forskellige brancher, offentlig såvel som privat. Fælles for alle mine stillinger er dog, at jeg har haft en blækspruttefunktion, hvor jeg også har været superbruger på forskellige IT-systemer og deltaget i tværgående projekter.

## Kernekompetencer

### Fagligt

- Kundeservice og administration i CRM-systemer
- ERP-systemer og regneark, superbruger
- Udarbejdelse af e-mails, breve og fakturaer
- Tværgående projekter
- Administrativt arbejde i forbindelse med nyansættelser og afskedigelser
- Indberetning af ferie, fravær og tidsregistrering
- Solide IT-kompetencer

### Personligt

- Struktureret med godt overblik
- Overblik og planlægningsevne
- Selvledende og proaktiv
- Serviceminded og hjælpsom
- Forretningsforståelse og projektforståelse
- Fleksibel på tid og opgaver
- Åben, udadvendt og god til at samarbejde
- God til at prioritere mine opgaver

## Overblik over erhvervs erfaringer

2014 – Sekretær hos XXX  
2013 – 2014 Koordinator hos XXX  
2009 – 2012 Kontorassistent hos XXX  
2002-2008 Kontorassistent hos XXX  
2000-2002 Kontorelev hos XXX  
1995-2000 Salgsassistent hos XXX  
1990-1995 Bosat i Tyskland og arbejdet som au-pair, tjener og salgsassistent

## Uddannelse

2000-2002 Uddannet kontorassistent med speciale i offentlig administration hos XXX  
1995-1999 Uddannet salgsassistent hos XXX

## Kurser

2016	Kursus i SAP hos XXX
2014	Udvidet Excel hos XXX
2013	Internt kursus i Navision hos XXX

## Uddybet erhvervs erfaring

2014 –

### Sekretær hos XXX

#### Ansvarsområder og arbejdsopgaver:

- Fakturering og bilagshåndtering
- Referent
- Modtagelse, behandling og fordeling af post
- Styring og vedligeholdelse af kundedatabase
- Styring af ferie og fravær af personale samt tidsregistrering
- Administrative opgaver i forbindelse med ansættelse og afskedigelse
- Indberetning af løn
- Ansvar for booking og betjening af mødelokaler
- Projektarbejde på tværs af organisationen
- Journalisering og arkivering
- Telefonpasning og betjening af reception
- Debitor- og kreditorstyring
- Kasseafstemning, kasserapport og lettere bogføring

#### Resultater:

- Omlægning af manuelle systemer til IT-løsninger, som har effektiviseret arbejdsgange og skabt store besparelser på tid.
- Sammenlægning af indkøbsaftaler på tværs af afdelingerne, som har medført store besparelser.

2013 – 2014

### Koordinator hos XXX

#### Ansvarsområder og arbejdsopgaver:

- Kundeservice, salg og mersalg
- Salgsbackup og udarbejdelse af tilbud
- Styring og vedligeholdelse af kundedatabase
- Ordremodtagelse og fakturering
- Journalisering og arkivering
- Vedligeholdelse af intranet

#### Resultater:

- Har været tovholder for implementering af Navision og haft ansvaret for oplæring og support

2009 – 2012

**Kontorassistent hos XXX**

Ansvarsområder og arbejdsopgaver:

- Ordremodtagelse og fakturering
- Kundeservice og mersalg
- Debitor- og kreditorstyring
- Kasseafstemning og kasserapport
- Ansvar for booking af mødelokaler og kalenderstyring
- Styring af fravær og ferie samt indberetning af løn
- Lettere bogholderiopgaver
- Udarbejdelse af e-mails og breve
- Superbruger på kopimaskiner og ansvar vedligeholdelse og fejlfinding

2002-2008

**Kontorassistent hos XXX**

2000-2002

**Kontorelev hos XXX**

1995-2000

**Salgsassistent hos XXX**

1990-1995

**Bosat i Tyskland og arbejdet som au-pair, tjener og salgsassistent**

## Sprog

Engelsk

Flydende i skrift og tale

Dansk

Perfekt i retskrivning og grammatik (modersmål)

Skandinavisk

Kommunikerer ubesværet med både svenskere og nordmænd

Tysk

Taler på forhandlingsniveau og skriver på grundlæggende niveau

## IT-kompetencer

Office-pakken

Superbruger, særligt Excel

Adobe Photoshop

Rutineret bruger af de almindeligste funktioner.

Navision

Superbruger

SAP

Daglig bruger

## Øvrige oplysninger

Jeg er gift og har 2 børn. I min fritid er jeg meget aktiv og prioriterer også familielivet højt. Jeg løber næsten dagligt og har for nyligt løbet min første maraton. Mit næste mål er triatlon, som jeg er begyndt træningen til. Herudover elsker jeg at læse og fordybe mig i både faglitteratur og skønlitteratur.

## Referencer

Oplyses gerne efter aftale.