

KONTAKTOPLYSNINGER

Janni Pedersen
Jobsøgningsvej 45
8000 Århus C
Telefon: 12 23 34 45
Mail: jannijobsøgning@mail.dk

PROFIL

Med baggrund i en omfattende karriere inden for udvikling, kommunikation og strategi, er jeg parat til at indgå i jeres virksomhed og bidrage med vækstende aktiviteter. Mit omfattende bidrag vil understøtte jeres strategiske målsætninger om at udvide markedsdelene særligt i Norden.

Jeg tilbyder et kommercielt mindset og udviser stor handlekraft i forhold til at udarbejde, udvikle og implementere bæredygtige tiltag og processer i organisationen med langsigtede perspektiver. Jeg tror på viden, fakta og data — jeg vil med skarp faglighed og personlig integritet være en afgørende brik for jeres videre forretningsmæssige succes på det skandinaviske marked.

Som person er jeg vedholdende, ambitiøs, målrettet og inviterer til samarbejde på tværs af alle involverede interessenter. Jeg evner at etablere og fastholde rentable og bæredygtige forretningsmæssige relationer internt som eksternt.

ANSVARsomRÅDER DE SIDSTE 5 ÅR

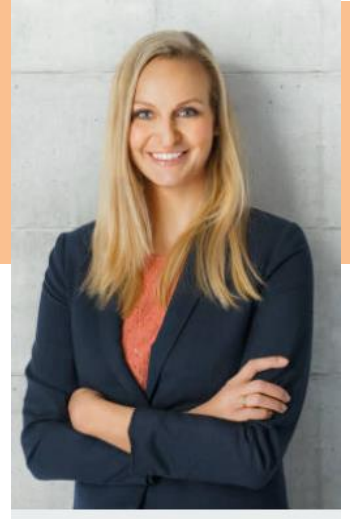
- **PA/Executive Assistant** — ansvarlig for al kommunikation, budgetforhandlinger, bestyrelsesarbejde, analysearbejde, rapporteringer og strategisk sparringspartner for CEO.
- **Budget** — forhandlinger m/ledergrupper, samarbejdspartnere, leverandører og kunder, og dernæst udarbejdelse af analyser, beregninger, kalkulationer og projektbudgetter.
- **Administrative opgaver** — mailkorrespondance, kontering af bilag, rejseafregninger, udarbejdelse af salgs- og præsentationsmaterialer, mødereferater, planlægning og koordinering og udarbejdelse af materialer til kundearrangementer/events.

OVERBLIK OVER ERHVERSERFARING

2020-	Executive Assistant for CEO hos Ipsen & Partnere A/S
2017-2020	PA for salgsdirektør hos LEGO
2016-2017	Projektleder hos firma Gram ApS
2015-2016	Projektassistent hos Holm Jensen ApS
2010-2015	Projektkoordinator hos FF Forsikring A/S
2006-2010	Kontorassistent hos Børge Mogensen A/S
2004-2006	Kontorelev hos Frie

UDDANNELSE OG KURSER

2016-2019	Master i Kommunikation på CBS (Sideløbende med fast fuldtidsjob)
2014-2015	Økonomistyring og budgettering på Metropol
2013-2014	Mini MBA på Syddansk Universitet
2008	Certificeret i Prince 2 på Mannax
2004-2006	Uddannet kontorassistent med speciale i administration hos IBC, Kolding



UDDYBET ERHVERVSERFARING

2020-

Executive Assistant for CEO hos Ipsen & Partnere A/S

Mit daglige arbejde består af at fungere som sparringspartner for virksomhedens CEO og følge op på, at strategiske beslutninger bliver implementeret i organisationen.

Jeg bistår med analysearbejde i forbindelse med nye strategiske tiltag, vækststrategier, budget-forhandlinger på større investeringsprojekter, løbende dialog og korrespondance med bestyrelsen. Er lederrepræsentant i virksomhedens arbejds miljøudvalg.

Resultater: CEO udlever de strategiske tiltag og performer optimalt. Jeg klæder hende på til opgaven med informationer, godt datagrundlag og faktabaserede oplysninger/tal.

2017-2020

PA for salgsdirektør (CSO) hos LEGO

Mine ansvarsområder var at varetage koncernens interesser og sikre sammenhæng fra beslutninger i koncernledelsen til CSO og den samlede salgsorganisation.

Jeg varetog prioritering af CSOs deltagelse i møder, rejser og forhandlinger. Udarbejdede en projektplan for fremtidige, strategiske målsætninger indeholdende nøgletal på udvalgte fokusområder.

Resultater: Mit grundige arbejde gav CSO de bedste forudsætninger for at træffe de mest gunstige beslutninger. Ugentlige rapporter om KPI og status på implementering af strategiske målsætninger i den samlede salgsorganisation i Norden.

2016-2017

Projektleder hos firma Gram ApS (Headhundet til ovenstående job)

Ansvarlig projektleder for en omfattende transition af alle interne IT-systemer og driftsprocesser for at sikre, at virksomhedens øvrige medarbejdere kunne fokusere på deres kerneopgaver uden u hensigtsmæssige forstyrrelser og bekostende tiltag.

Resultater: Den gennemgående interne IT-transition frigav mange personale mæssige ressourcer svarende til en beregnet forøget effektivitet på 29 %. Jeg fik udarbejdet og implementeret en ny arbejdsmodel til kommende interne projekter.

2015-2016

Projektassistent hos Holm Jensen ApS (firmaet gik konkurs)

Jeg assisterede tre projektledere med forefaldende opgaver såsom projektbeskrivelser, udregninger, budgetteringer, mødeindkaldelser, dialog med styregruppen og interne infobreve om projekterne — status og fremdrift i henhold til de forskellige projektplaner.

Resultater: Jeg udarbejdede en ny arbejdsmodel til fremtidige projektplaner og udviklede nye brevs kabeloner til interne interessenter.

2010-2015

Projektkoordinator hos FF Forsikring A/S

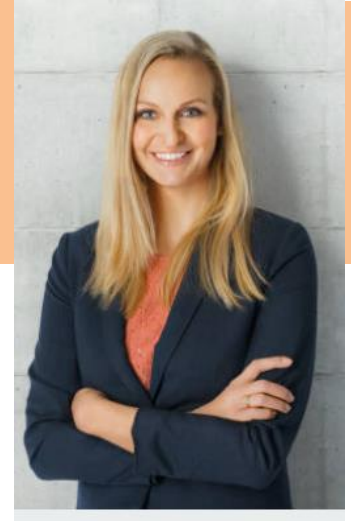
2006-2010

Kontorassistent hos Børge Mogensen A/S

2004-2006

Kontorelev hos Frie





SPROG

Dansk:	Perfekt i retskrivning og grammatik både mundtligt og skriftligt (modersmål)
Engelsk	Flydende i skrift og tale
Skandinavisk	Kommunikerer ubesværet med både svenskere og nordmænd mundtligt/skriftligt

IT-KOMPETENCER

Office-pakken	Superbruger, særligt Excel og PowerPoint
Adobe Photoshop	Rutineret bruger af de almindeligste funktioner
Navision	Daglig bruger
SAP	Superbruger

PRIVAT

Jeg er gift med Henrik og sammen har vi to børn. I min fritid er jeg aktiv i køkkenet og afprøver og finpudser diverse bageopskrifter. Jeg spiller tennis to gange om ugen og går lange ture i naturen. Jeg er vild med at læse faglitteratur og værdsætter fordybelsen med en god kop kaffe.

REFERENCER

Oplyses gerne efter aftale.