|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONTAKTOPLYSNINGER:**  Britt Jørgensen  Jobsøgningsvej 27  8000 Århus C  Telefon: 123 456 78  Mail: 1234@jobsøgning.dk  **KOMPETENCER:**  Salg og mersalg  Ledelse af medarbejdere  Opstilling af performancemål  Opfølgning på performance  Udvikling af salgskoncepter  Udvikling af medarbejdere  Coaching  Rekrutteringer  Den svære samtale  Tiltrækning og fastholdelse af medarbejdere  **UDDANNELSE:**  2015: Ledelsespsykologi v. Tack International  2013: Salgets psykologi v. Tack International  2010-2013: HHX ved ÅrhusStatsgymnasium | | |  | CV – Britt Jørgensen PROFIL Min passion ligger uden tvivl inden for salg og salgsledelse. Jeg har gennem de sidste 10 år arbejdet dels med at sælge og optimere salg og dels med at lede medarbejdere til succesfulde salgsresultater og optimere salgsprocesser.  Jeg brænder for ledelse og at gå forrest hvor jeg sikrer mig at mine medarbejdere udvikler sig og leverer stærke salgsresultater i en performancekultur.  Samtidigt er mit fokus på at skabe gode rammer for medarbejdere, så det giver lyst til at gå på arbejde og yde en ekstraordinær indsats. Mit fokus har medvirket til, at det er nemmere både at tiltrække nye talenter til virksomheden og fastholde de gode medarbejdere. ERHVERVSERFARING **2018 – Supervisor hos XXX, Århus**  **Ansvarsområder:**   * Overvågning af den daglige drift og ledelse af daglige aktiviteter   for et team på 25 sælgere   * Sikre at teamet opretholder produktivitet og opfylder fastsatte   mål og deadlines  **Arbejdsopgaver:**   * Ansættelse, træning og udvikling af medarbejdere * Gennemføre performancevurderinger på medarbejdere * Håndtering af personaleproblemer * Planlægning og fordeling af arbejdsopgaver * Overvågning af arbejdsbyrden og medarbejderressourcer * Kvalitetssikring af arbejdsopgaverne i teamet * Implementering af forbedringer med henblik på øget salg * Udarbejdelse af rapporter og teamets præstationer og   fremskridt   * Præsentation af data og analyser for øverste ledelse * Identifikation af udviklingsbehov hos medarbejdere og   facilitering af kompetenceudvikling  **Resultater:**   * Har opbygget en positiv arbejdskultur gennem effektiv   kommunikation og samarbejde   * Har implementeret mere effektive arbejdsprocesser, som har   ført til mærkbare forbedringer i forhold til medarbejdernes  effektivitet og salg   * Har højnet medarbejdertilfredsheden, hvilket har ført til lavere personaleomsætning og lavere sygefravær * Har implementeret forbedringer i arbejdsprocesserne, hvilke har   ført til færre fejl i opgaveløsningen  **2013 –2018: Key Account Manager og supervisor hos XXX, Århus**  **Ansvarsområder:**   * Ansvarlig for 20 sælgere   Ansvar for 7 nøglekunder  **Arbejdsopgaver:**   * Udvikling og implementering af salgsstrategier * Forhandling af aftaler med kunderne om priser, kontrakter og   og vilkår   * Sikre, at kundernes forventninger bliver indfriet * Overvågning af markedstrends og konkurrenter * Udarbejdelse af rapporter og analyser over salget * Udarbejdelse og opfølgning på salgstal * Opfølgning på salgsperformance i afdelingen * Oplæring af medarbejdere * Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere * Ansvarlig for performancesamtaler, coaching og udvikling af   hver enkelt medarbejder   * Udarbejde budgetter og målstyre de aktuelle kampagner   **Resultater:**   * Optimering af salg og sikret øget salg og overholdelse af   budgetter   * Udviklet medarbejdere til højere salgsniveau * Stået for at øge trivslen for medarbejdere * Haft ansvaret for personale- og salgsarrangementer, der har   haft positiv indvirkning på medarbejder- og kundetilfredshed  samt øget salg   * Haft topscore på kundetilfredshed og medarbejdertilfredshed |
| **IT-KOMPETENCER:**  Officepakken – superbruger  Styr på kunden (CRM)  Tools (CMS)  **SPROG:**  Dansk: modersmål  Engelsk: flydende  **EGENSKABER:**  Udadvendt  Positiv  Serviceminded  Ansvarsbevidst  Motiverende  Resultatorienteret  Selvstændig  **ØVRIGE OPLYSNINGER:**  Alder: 29  Børn: 2  Fritid: motion, familie og venner | | |
|  | | |
|  |  |  |
|  |  | |
|  |  |  |
|  |  | |
|  |  |  |
|  |  | |
|  |  |  |
|  |  | |  |