



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.

Samlet ansvarsområder de seneste 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.

Spidskompetencer:



Strategisk sparringspartner – I forbindelse med implementering og forankring af nye tiltag og processer i organisationen



Kommunikation – Mundtligt & skriftligt ansvarlig for al dialog og kommunikation med alle involverede interessenter



Udvikling – Omfattende analysearbejde for ledelse, som skaber grundlag for beslutninger, der understøtter de strategiske tiltag og stabiliserer virksomhedens fremtid

Overblik over erhvervserfaringer

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/ 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 Mannaz |
| 2004-2006 | Uddannet kontorassistent med speciale i administration/indkøb, IBC Kolding |

Uddybet erhvervserfaring

- | | |
|-----------|---|
| 2020- | <p>Executive Assistant for CEO hos Ipsen & Partnere A/S</p> <p>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, budgetforhandlinger på større investeringsprojekter, løbende dialog og korrespondance med bestyrelsen. Er lederrepræsentant i virksomhedens arbejdsmiljøudvalg.</p> <p>Resultater: CEO udlever de strategiske tiltag og performer optimalt. Jeg klæder hende på til opgaven med informationer, godt datagrundlag og faktabaserede oplysninger/tal.</p> |
| 2017-2020 | <p>PA for salgsdirektør (CSO) hos LEGO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 2016-2017 | <p>Projektleder hos firma Gram ApS (Headhundet til ovenstående job)</p> <p>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 uhensigtsmæssige forstyrrelser og bekostende tiltag.</p> <p>Resultater: Den gennemgående interne IT-transition frigav mange personalemæssige ressourcer svarende til en beregnet forøget effektivitet på 29 %. Jeg fik udarbejdet og implementeret en ny arbejdsmodel til kommende interne projekter.</p> |
| 2015-2016 | <p>Projektassistent hos Holm Jensen ApS (firmaet gik konkurs)</p> <p>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.</p> <p>Resultater: Jeg udarbejdede en ny arbejdsmodel til fremtidige projektplaner og udviklede nye brevskebeloner til interne interessenter.</p> |
| 2010-2015 | Projektkoordinator hos FF Forsikring A/S |
| 2006-2010 | Kontorassistent hos Børge Mogensen A/S |
| 2004-2006 | Kontorelev hos Frie |



CV Lis Sørensen

 URL

 lissørensen@kontorvej.dk

 12 34 56 78



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

Officepakken	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 – første barnebarn er på vej. 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.

