



**Et eksempel på et jobopslag, research fra firmaets webside, en målrettet jobansøgning og CV til lige præcis dette job i lige præcis denne virksomhed!**

## Receptionist - med lyst og vilje til mere end at passe telefon

### Biofac A/S, Kastrup



Til vort hovedkontor i Kastrup søger vi på fuld tid en professionel og serviceminded receptionist, der har lyst til at arbejde med mangeartede opgaver i en mindre koncern.

Du er vor stemme og ansigt udadtil, og er en central kollega med omdrejningspunkt omkring mange interne opgaver og servicefunktioner. Stillingen er midlertidig med mulighed for fastansættelse og vi ønsker tiltrædelsen sker hurtigst muligt.

#### Arbejdsopgaver

- Daglig pasning af receptionen, herunder telefonpasning og modtagelse af gæster
- Håndtering af daglig ind- og udgående post og pakker
- Servicering af kunder herunder booking af taxa mv.
- Administration af mailsystem
- Brevskrivning og oversættelsesarbejde fortrinsvis dansk/engelsk
- Fotokopiering og arkivering
- Personaleadministrative opgaver
- Koordinering og planlægning herunder opdatering af fælles mødekalender
- Personlig assistent for direktionen

#### Vi forventer

- At du kan holde hovedet koldt i pressede situationer
- At du kan acceptere et miljø, hvor arbejdsmængden kan variere
- At du er rutineret i betjening af en reception
- At du kan håndtere flere opgaver ad gangen
- At du kan håndtere fortrolige oplysninger
- At du har ordenssans og er systematisk
- At du er hurtigt opfattende
- Og ikke mindst; du både kan og vil tage et ansvar

#### Kvalifikationer & baggrund

- Nogle års erfaring fra lignende stilling
- IT kundskab på et rimeligt niveau (MS Office-pakken, mail mv.)
- Du forstår at yde en smilende og hjælpende service
- Du er udadvent og fleksibel og i besiddelse af gode samarbejdsevner
- Arbejder selvstændigt
- Du taler/skriver på danske og engelsk

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Finn Samuelson ([finn@biofac.dk](mailto:finn@biofac.dk)) eller på telefon 28 86 30 10. Skriftlig ansøgning (indkomne ansøgninger behandles successivt) mrk. "Receptionist" vedlagt eksamenspapirer, CV og evt. referencer sendes **inden 10/3 2012** til: **Biofac A/S, Engelsvej 350 2770 Kastrup**

---

*Biofac A/S er en del af Biofac koncernen, der med ca. 100 medarbejdere fordelt på 4 fabrikker har hovedkontor på Amager nær København. Mere end 98 % af afsætninger sker til den farmaceutiske industri på eksportmarked.*

## Væsentligste oplysninger hentet fra Biofac's webside – og oversat til dansk

### Biofac gruppe

Begyndelsen af vores virksomhed var tilbage i 1950, hvor en større kød packer, Vigo Østergaard havde en vision om at udnytte slagteriets slagteaffald til produktion af mere værdifulde produkter. Til dette formål påbegyndte Vigo Østergaard en produktion af lunge Heparin såvel som af Plasma pulver til foder.

Efter en management buy-out Biofac A/S blev grundlagt 1955 som en uafhængig virksomhed. Den grundlæggende idé var at bruge naturens egne råvarer til fremstilling af aktive ingredienser hovedsagelig til den farmaceutiske industri samt avancerede grundlæggende ingredienser til nutraceuticals. I de følgende år, blev aktive ingredienser såsom indre faktorer og stabiliserede Rumen udtræk udviklet.

Fra denne beskedne begyndelse voksede en moderne virksomhed med en bred vifte af animalske produkter benyttes hovedsagelig af farmaceutiske, veterinær og kosmetiske virksomheder. Dagens produktion foregår i seks moderne fabrikker i Danmark.

#### Kvalitet:

I årtier har alle fabrikker af gruppen Biofac været gennemførelse og arbejder under GMP og GLP retningslinjerne. Vores animalske produkter styres af de strengeste veterinære myndigheder i verden. Disse høje standarder aktivere os til at levere de højeste tilgængelige kvalitetsprodukter.

Byen d. 1. marts 2012

## **Serviceminded receptionist, der kan mere end at passe telefon, er på vej til Biofac** *For di mine 3 stærkeste kort er administration, ansvar og service*

Mit navn er Lise Hansen, og jeg brænder for at være tovholder og firmaets ansigt og stemme udadtil samt varetage de mange interne administrative opgaver, servicefunktioner og som PA for direktionen. Et job i en spændende virksomhed som Biofac, der er i en rivende udvikling indenfor den farmaceutiske industri, hvor nøgleordet er kvalitet – er klart et ønskejob for mig.

Jeg kan byde Biofac op med min brede erfaring som receptionist, kontormedarbejder og oversætter, hvor høj service, systematik, godt overblik, talent for kundepleje med vægten på kommunikation og samarbejde altid har været mine overordnede mål.

**Receptionen** – er jo hjertet i virksomheden – vores ansigt både udadtil og for alle de ansatte. Her skal alle mødes professionelt og serviceminded med et smil, relevante oplysninger og en bemærkelsesværdig god service – uanset hvem der kommer ind af døren eller er på telefonen. Jeg ved, hvor vigtigt, det er at kommunikere let og forståeligt med alle både i tale og skrift! Jeg er vant til at kunne holde hovedet koldt og multitasking, når der travlt, hvor både posten skal af sted, taxaen skal bestilles til kunden og det sidste af en oversættelse redigeres – og stadig møde enhver i receptionen med et smil.

**Administration** med styr på boldene i luften, så de lander korrekt og til tiden, er ikke bare lidt vigtigt, men ultravigtigt – da Biofac's troværdighed jo afhænger af, at både de personale-administrative opgaver er i orden, mødekalender altid er opdateret og oversættelsesarbejdet er fejlfrit og leveret til tiden – så både ansatte og vores kunder er tilfredse. Jeg har stor ekspertise i hele MS Officepakken og har været superbruger/vejleder for hele teamet på 20 ansatte i mit sidste job hos Niels Brock, hvor det sproglige niveau også var højt på dansk og engelsk.

**Højt serviceniveau** både internt og eksternt er hjørnesteinen for mig. Jeg vil som tovholder sørge for, at der altid er styr på alle de administrative processer, kontorartikler, post og fødselsdage. Fordi det betyder alverden – at dagligdagen fungerer – og at alle føler sig anerkendt, set og husket!

**Hvorfor skal I vælge mig som den nye receptionist?** Fordi jeg kan matche udfordringerne – og jeg har meget at byde på indenfor især reception, kontor, sprog, kundeservice og koordinering. I mig vil I både få en ildsjæl med godt humør, masser af energi, erfaring, sproglig tæft og et stærkt administrativt og ikke mindst serviceminded gen. Jeg har stor lyst til at arbejde med alle de mange forskellige opgaver i en spændende og udviklende virksomhed som Biofac.

Jeg ser frem til at høre fra jer og glæder mig til at møde jer til en personlig samtale.

Venlig hilsen  
Lise Hansen

## CV

### Erhvervsresumé      **Fra rejseleder til sekretær med et øje på hver finger**

Min karriere startede way back som rejseleder hos Spies, hvor jeg oplevede verden og forskellige kulturer. Med bagagen fuld af oplevelser vendte jeg efter 4 spændende år hjem igen. Jeg havde især lært meget om især kundeservice og kundepleje, som jeg siden har brugt flittigt i mine forskellige job, som har ført mig ud i mange andre og nye spændende oplevelser som receptionist, oversætter og kontorfunktionær med ansvar for receptionen, telefonomstilling, administration, varetagelse af møder og konferencer. Jeg har i mine seneste to job været firmaets ansigt udadtil med ansvar for reception, de interne administrative opgaver og også fungeret som PA.

Jeg brænder for at være tovholder med styr på alle funktionerne i virksomhedens hjerte: receptionen! Hvor mine vigtigste opgaver er overblik, ansvar og et højt serviceniveau!

**Spidskompetencer**      Engageret receptionist, humor, styr på opgaverne, empati og initiativrig

### Erhvervs erfaring

2007 – 2011

#### **Receptionist og sekretær – Niels Brock**

- Pasning af reception
- Personaleadministrative opgaver
- Telefonomstilling
- Koordinering og afvikling af møder
- Oversættelser og breve
- Interne opgaver som post, kalender, arkivering m.m.

#### **Kompetencer:**

Ansvar for reception. Varetagelse af administrative opgaver. Ansvar for møder. Omstilling. Indkaldelser. Superbruger på hele MS-Officepakken

2003 – 2007

#### **Receptionist og sekretær i Punkt1Detailsalg**

- Virksomhedens ansigt udadtil og ansvar for omstillingen
- Interne administrative kontoropgaver, postfordeling og indkøb
- Ansvar for kalenderstyring og koordinering
- Mødeindkaldelser og mødeafvikling
- Ad hoc oversættelsesopgaver
- PA for direktøren

#### **Kompetencer**

Ansvar for reception, indkøb af kontorartikler, telefonomstilling, møder, kundeservice og ad hoc oversættelses- og sekretæropgaver.

2000 – 2003

#### **Receptionist og kundeservice i Dong Energi**

- Receptionist med omstilling og besvarelse af kundehenvendelser
- Telefonisk rådgivning
- Kundeservice på mail, telefon og face to face
- Mødeansvarlig og koordinator på mødekalendere
- Lettere kontoropgaver

#### **Kompetencer**

Ansvar og udbygning af reception. Telefonisk og skriftlig kundeservice. Mødekoordinator og ansvar for kalendere og planlægning.

1997 – 2000

**Kontorassistent og kundeservice** i Gyldendals Bogklubber

- Vikar i receptionen og for omstillingen ved ferie og spidsbelastninger
- Kundeservice på bestilling/afbestilling samt vejledning
- Ansvarlig for interne og eksterne møder, indkaldelser og opdækning
- Ansvar for distribution og udsendelse af post til medlemmer
- Diverse andre kontoropgaver og lettere bogholderi
- Medlemskoordinering og opbyggelse af medlemsdatabase

**Kompetencer:**

Kundeservice via telefonen. Mødeindkaldelser og praktisk tovholder ved møder. Reception og bogholderi.

1994 – 1997

**Kontor medarbejder** i Papir og Bøger Køge

- Kundeservice på mail, telefon og face to face
- Face to face salg i butikken
- Ansvar for kontoropgaver og møder
- Indkøb og kopiering
- Afstemning af kassekladder og kassen

1990 – 1994

**Rejseleder** hos Spies Rejser

**Kurser**

2009	Kundeservice – HK
2008	Merkonom i Organisationer – Niels Brock
2007	Skriftlig engelsk på højt niveau – Handelsskolen Metropol
2006	Receptionist 2 – Hotel og restaurantskolen
2005	Receptionist 1 – Hotel og restaurantskolen
2004	Engelsk på højt niveau
2000	Bogholderikursus – AMU
1997	Notus og LDN - databasekurser
1996	PC-kørekort og andre IT-kurser
1990	Rejselederkursus

**Sprog**

Dansk, Engelsk og Svensk i skrift og tale

**IT**

Hele MS-Officepakken – på superbrugerniveau

Diverse kurser Lettere Bogholderi og LDN

Elektronisk journalisering

Medlemsdatabaser, opbygning og vedligeholdelse af samme både i Access og Notus

### **Frivilligt arbejde**

2007- Kasserer i vores lokale grundejerforening Højholm  
2005 - Frivillig i Dansk Røde Kors som voksenven  
2003-2010 Bestyrelsesmedlem i Gospelsangerne Aktuskoret  
1996-1999 Frivillig på Roskildefestival

### **Privat og fritid**

Jeg er født 1974 på Falster, hvor jeg voksede op som midterbarnet ud af en børneflokk på 3. Jeg flyttede tættere på København efter jeg kom hjem til Danmark efter årene som rejseleder. I dag bor jeg sammen med min mand Toke og vores teenage-tvillingepiger Lærke og Liv. Fritiden bruges primært på rejser, fælles oplevelser, masser af fitness, dans, gospel og fordybelse i både kolonihavehus og gode bøger. Vi ser ofte venner og familie til fælles mad og hygge både hjemme og ude på gode spisesteder.