

CURRICULUM VITAE

RESUMÉ

Mine funktioner gennem årene har været mangeartede, men de seneste 6 år har jeg arbejdet som HR Coordinator. Funktionen var ny, da jeg fik den tilbudt, og mine opgaver som HR Coordinator var hovedsagelig koncentreret om personaleadministration, rekruttering og ansættelser, samt opbygning af processer og procedurer for HRM i virksomheden.

De seneste 2 år har HRD dog haft en væsentlig større rolle i mit daglige virke. Jeg har således arbejdet målrettet både med personale – og organisationsudvikling, og har også haft en afgørende rolle i forhold til implementering af udviklingsprogrammer for begge dele.

Nøgleordene for størstedelen af mit erhvervsforløb har været igangsætning, opbygning, udvikling og strukturering af såvel administrative funktioner som salg, regnskab og HR, og det har givet mig mange spændende udfordringer, og en god bred faglig ballast. Jeg er derfor meget forretningsorienteret, og har en stor forståelse for sammenhænge og relationer mellem salg, regnskab, administration og mennesker.

Som person er jeg glad, fuld af gå på mod, handlingsorienteret og engageret. Jeg har en god situations-fornemmelse og ser muligheder frem for forhindringer. Jeg brænder for at arbejde med udvikling af mennesker, og på den måde være med til at gøre en forskel. Jeg er udadvendt og har let ved at omgås mennesker på alle niveauer.

I mit hidtidige erhvervsforløb har jeg bl.a. varetaget følgende funktioner:

ERHVERVSKOMPETENCER

Personaleudvikling

- Afdækning af medarbejdernes behov for personlig udvikling (spørgeskemaundersøgelse)
- Analyse og sammenfatning af undersøgelsens resultat
- Præsentation af undersøgelsen for ledelse og medarbejdere
- Udvikling af program og kursusrække for Personlig udvikling
- Implementering og opfølgning

Organisationsudvikling

- Igangsætning af værdidebat
- Afdækning af virksomhedens værdier
- Afdækning af medarbejdernes værdier (grundlæggende antagelser)
- Analyse af ligheder og forskelle
- Iværksættelse af tiltag for at skabe overensstemmelse om værdier

Rekruttering og ansættelse

- Rekruttering – herunder koordinering af jobinterview, interview af ansøgere, vedligeholdelse af ansøgerkartotek, opfølgning efter jobinterview
- Udfærdigelse og vedligeholdelse af ansættelseskontrakter i henhold til lovkrav
- Indkøb, registreringer og information vedr. nye medarbejdere
- Planlægning og forberedelse af udstationeringer samt udfærdigelse af udstationeringsaftaler i henhold til offentlige myndigheder og lovkrav
- Assistance/kontakt til rekrutteringsbureauer

HR koordination

- Planlægning og koordinering af introforløb for nye medarbejdere
- Scanning af markedet for relevante kurser og koordinering af samarbejde med eksterne undervisere
- Koordinering og planlægning af interne kurser
- Opfølgning/evaluering af interne kurser

HR værktøjer

- Udfærdigelse af procedurer for nyansættelser og fratrædelser
- Opbygning og udfærdigelse af værktøjer og procedurer for Personaleudviklingssamtaler
- Opbygning af "medarbejderhåndbog" i Outlook
- Opbygning af ferielister
- Medvirket i opbygning af 80 pkt. checkliste vedr. nye medarbejdere

Personalepleje

- Coaching af medarbejdere
- Events og sociale aktiviteter
- Benefits

Personaleadministration

- Generel sparring vedr. personalespørgsmål
- Opbygning af personaleadministrative procedurer og politikker
- Assistance ved Personaleudviklingssamtaler
- Advarsler og opfølgning på advarselsforløb, fratrædelsessamtaler samt formalia vedr. fratrædelser og opsigelser
- Koordinering, bestilling og fakturakontrol vedr. faglige kurser
- Vedligeholdelse af medarbejder stamdata samt håndtering af medarbejder files/mapper

Events samt interne og eksterne arrangementer

- Research, planlægning og koordinering af sociale events, såvel i Danmark som i udlandet
- Research, planlægning og koordinering af firmamøder såvel interne som eksterne
- Kontaktperson til eventbureauer, rejsearrangører, hoteller og turistforeninger
- Budgettering i forbindelse med ovenstående

Økonomi

- Håndtering af likvide beholdninger
- Kontering og bøgføring – debitor, kreditor, finans
- Lønogholderi herunder provisionsberegning
- Afstemninger, momsafregning m.v.
- Måneds, kvartals- og årsregnskab samt rapportering til moderselskab
- Budget, forecast, revenue flash, product forecast
- Deltagelse i internationale finansmøder i USA, Tyskland, Belgien, Schweiz, og Sverige

Generel administration

- Generel opbygning af administrative procedurer for 2 nystartede virksomheder
- Opbygning af procedure og udfærdigelse af procedurebeskrivelser for indkøb
- Ansvarlig for ekstern servicemedarbejders arbejdsområder og funktion
- Kontakt/forhandling med forsikringssselskaber vedr. pensions- ulykkes- og rejseforsikring
- Håndtering af forsikrings-sager/skader vedr. pensions- ulykkes- og rejseforsikring
- Sikkerhedsadministrator vedr. brugere i interne edb- og mail systemer
- Kontaktperson til moderselskab og diverse eksterne samarbejdspartnere

ANSÆTTELSESSTEDER

- 1995 – **Firma A/S**, Executive Administrator, HR Coordinator
- 1989 – 1995 **Grafik A/S**, Executive administrator, Financial Supervisor
- 1986 – 1989 **Forsikring X**, Assistent, Overassistent
- 1977 – 1986 **FirmaX**, Kontorassistent II, Kontorassistent I
- 1976 – 1976 **Brugskunst**, Juleassistance i butik
- 1975 – 1976 **Plejhjemmet Xxx**, Ansat som plejemedhjælper
- 1972 – 1975 **FirmaY A/S**, Ekspedition og lagerarbejde i skobutik

UDDANNELSE

- 2001 – 2003 **HRD-uddannelsen** (Human Ressource Development), Handelshøjskolen i Xxx
- 1992 – 1993 **Merkonom i Internt – og eksternt regnskab**, Handelsskolen
- 1990 – 1991 **Højere handelseksamen i Regnskab og driftsøkonomi**, Handelsskolen
- 1986 – 1989 **Forsikringsuddannelse**, Forsikringshøjskolen
- 1977 **FirmaXs grunduddannelse for kontorpersonale**, XSkolen
- 1979 **FirmaXs**, XSkolen
- 1975 – 1976 **Realeksamen i matematik**, Xby Real- og HF- kurser
- 1965 -1975 **Realeksamen**, Skolen - Folkeskole

IT- ERFARING

Microsoft Office pakken
Hogia Finans og økonomi, Concorde, Navision Financials, Lotus
MFG PRO, Oracle

SPROG

Engelsk i skrift og tale
Tysk mundtligt, Fransk kendskab

PERSONLIGT

Jeg er 45 år, gift med Xxxx, og har en udeboende datter på xx år.

Fritid: Familie, venner, rejser, hund, hus og have, fitness og styrketræning, Pilates, kost og ernæring, samt frivilligt arbejde gennem Dansk røde kors, hvor vores lille familie hvert år fejrer jul for ensomme, ældre og syge mennesker.