

# **CURRICULUM VITAE**

Navn: B. Olsen  
Adresse: Olesvej 10, Xxxx By  
Tlf.nr. (hjemme): 35 35 35 35  
Mobil nr.: 22 22 22 22  
E-mail adresse: xxx@hotmail.com  
Civilstand: Kæreste, ingen børn  
Fødselsdato: 15.X 1968  
Særlige karakteristika: Ikke ryger

## ***Nøglekompetencer***

### ***Sprogbehandling***

- Oversættelse af brochurer fra dansk til engelsk
- Oversættelse af levnedbeskrivelser fra hhv. dansk til engelsk og dansk til fransk
- Korrekturlæsning af rapporter på hhv. dansk og engelsk
- Udarbejdelse af mødereferater på engelsk
- Korrespondance på hhv. dansk, engelsk og tysk efter koncept.

### ***Sekretærerfaring***

- Gennemgang og distribution af daglig post
- Arkivering
- Bestilling af kontorartikler
- Bookning af planlægning af rejser, møder og seminarer.
- Skrivning efter koncept og diktafon (dansk & engelsk)

### ***Kundebetjening og administrative opgaver***

- Servicering af abonnenter, agenter, forfattere og foreninger pr. telefon, e-mail eller brev
- Serviceorgan og kontaktperson for udstationerede medarbejdere
- Registrering/vedligeholdelse af trykte/online abonnementer
- Bestilling/fakturering/arkivering af særtryk af videnskabelige artikler
- Fakturering af sideoverskridelser i forbindelse med allerede publiceret videnskabelig artikel.

### ***Registrering/vedligeholdelse af databaser***

- Gennemgang af uopfordrede ansøgninger og CV'er i fælles database
- Registrering/vedligeholdelse af projektreferencer.

### ***Assistance på udarbejdelse af tilbud***

- Koordinering og planlægning af tilbudsarbejdet
- Fremskaffelse af officielle og juridiske dokumenter
- Formattering af CV'er.

### ***Administration af internationale projekter***

- Udarbejdelse af budget og faktura i samarbejde med projektøkonom
- Gennemgang og godkendelse af rejseregnskab.

### ***IT-erfaring***

Microsoft Word tekstbehandlingsprogram  
(version 97 og 2000)  
Microsoft Outlook kalender/fax/mail-system  
Clarisworks (Macintosh) tekstbehandlingsprogram  
A/S 400 tekstbehandlingsprogram  
Words for Windows 2.0 tekstbehandlingsprogram  
Word Perfect 5.1 tekstbehandlingsprogram

### **IT kurser**

2/9-2000	Microsoft PowerPoint 97
7/6 – 8/6-2000	Frontpage 98 grundlæggende (web-redaktør)
26/1-2000	Microsoft Excel 97 DK II
10/12-1999	Microsoft Word 97 DK II
30/11-1999	Microsoft Excel 97 DK I
11/8-1999	Microsoft Outlook 97 DK
23/3-1999	Microsoft Word 97 DK I

### **Ansættelsessteder**

3/7-2000 – 16/7-2001	Afdelingssekretær for 20 ansatte i X-afdeling hos XXX, Nby
22/6 – 30/6-2000	Vikariat som tasteoperatør hos Teleselskab A/S, Xby
12/1-1995 – 31/7-2000	Korrespondent/sagsbehandler i abonnementsafdeling for videnskabelige publikationer hos XXX Forlag A/S
1/9-1994 – 31/12-1994	Vikariat som sekretær/korrespondent hos revisionsfirmaet XXX, København
1992 – 1994	Kontorfunktionær i regnskabsafdelingen på Områdepstkontor Syd, Cby.
1990 – 1991	Receptionist på Hotel Xxx, Xxxx, Udland

### **Teoretisk uddannelse**

1993	Har afsluttet enkeltfag i tilknytning til den erhvervsproglige korrespondentuddannelse i tysk på Handelshøjskolen i København.
1992	Eksportsekretærkursus af 5 måneders varighed.
1990	Den erhvervsproglige korrespondenteksamen i engelsk og fransk fra Handelshøjskolen i København
1987	Nysproglig student fra xxxx Gymnasium

### **Sprogkundskaber**

Engelsk, flydende i skrift og tale på forhandlingsniveau  
Tysk på samtaleniveau  
Fransk på samtaleniveau