



ANNE HANSEN

Administrativ medarbejder

🏠 Snorresgade 15, 2300 KBH S

📞 12 34 56 78

✉️ annehansen@mail.com

SERVICEMINDED, KVALITETSBEVIDST OG PUNKTLIG TIL FINGERSPIDSERNE - MEDARBEJDER, MED BRED ERFARING INDEN FOR BACK - OG FRONT OFFICE

Jeg er på udkig efter en spændende virksomhed, der mangler en erfaren administrativ medarbejder, hvor service er i højsædet. I vil få en medarbejder, der værner om detaljen, er initiativrig og gør noget ekstra både for kollegaer og kunder. Det betyder, at jeg tager både små og store opgaver seriøst. For at yde en professionel, personlig service er jeg opsøgende og går langt for at få den nødvendige viden, opgaven kræver.

KUNDESERVICE OG SUPPORT - TELEFONISK, PERSONLIGT OG DIGITALT

Som front office-medarbejder ved jeg, at det er vigtigt at have et godt kendskab til virksomhedens ydelser og produkter. Det gør, at jeg ofte får behandlet spørgsmål og tvivl allerede i den første dialog. Kræver svaret et møde med en kollega, sørger jeg for hurtigst muligt at få det planlagt, så kunden føler sine behov imødekommet og eventuelle konfliktsituationer udebliver.

GNIDNINGSFRI PLANLÆGNING OG KOORDINERING

En struktureret tilgang til opgaverne gør, at kollegaer kan føle sig trygge ved at overlade opgaverne til mig, og det er uanset om der skal bestilles billetter, koordineres et møde eller udsendes et tilbud. Jeres samarbejdspartnere og leverandører vil opleve, at jeg kommunikerer venligt og professionelt med dem, ligesom jeg sørger for at tingene er klar til tiden.

EFFEKTIV ADMINISTRATION MED GODIT-FORSTÅELSE

Jeg trives rigtig fint med mere rutineprægede opgaver, som kræver en særlig opmærksomhed, så der ikke kommer fejl i fx fakturering eller bogføring. Min nysgerrighed gør, at jeg bestræber på at udnytte IT-systemerne effektivt. Det giver overskud til den personlige kundesupport, som giver værdi for jeres kunder.

Som person er jeg omgængelig og tålmodig. Jeg er vant til at arbejde med spidsbelastninger og kender til vigtigheden af at give en ekstra hånd, når det er nødvendigt. Mine kollegaer og ledelse har ofte fremhævet mine gode samarbejdsevner og min evne til at læse andres behov.

Jeg håber med denne ansøgning at have vakt jeres interesse og tillader mig at følge op telefonisk fredag i næste uge med henblik på et personligt møde.

Med venlig hilsen

Anne Hansen

Overskriften skal være fængende og sige noget om hvad du uddyber i selve ansøgningen.

En uopfordret ansøgning, der skal kunne bruges til flere virksomheder, har typisk en mere generel motivation, hvor du lægger vægt på, hvad du kan bidrage med.

Anne har lavet en stram struktur med tre lige store afsnit. Det signalerer, at hun er struktureret og viser at hun ikke foretrækker nogle opgaver frem for andre.

Anne lægger vægt på kompetencer, der kendetegner en erfaren, stabil og selvstændig profil. Har du en moden alder, skal du fremhæve dine særlige kompetencer i stedet for at sidestille dig med yngre profiler.

Med en uopfordret ansøgning har du bolden på din banehalvdel. Husk derfor altid at følge op på din henvendelse 3-5 dage efter du har sendt den.



ANNE HANSEN

Administrativ medarbejder

🏠 Snorresgade 15, 2300 KBH S

📞 12 34 56 78

✉ annehansen@mail.com

Annes cv er et kompetence cv. Det betyder at alle kompetencerne er samlet og opdelt i områder. Et kompetence cv er typisk en fordel når man ønsker at skifte branche eller ønsker at undgå for mange gentagelser i cv'et.

FAGLIG PROFIL

Med kundeservice, koordinering og administration som mine stærkeste kompetencer bidrager jeg til jeres virksomhed som den person, der får tingene til at hænge sammen i en travl hverdag. Jeg er opmærksom på både kunder, kollegaer og samarbejdspartnere og strækker mig langt for at yde en professionel og effektiv service.

I kan trygt lægge opgaverne over på mit bord og forvente, at de bliver løst - hvad enten der er tale om mødeplanlægning og koordinering, opfølgning på kunder eller administrative opgaver. Med flair for IT sørger jeg for, at I får løst opgaverne hurtigt og effektivt og finder ofte nye løsninger, hvis muligheden er der.

SPIDSKOMPETENCER

Kundeservice:

- Servicering af kunder og gæster - både danske og udenlandske
- Administration af tilmelding/afmelding/sygemeldinger
- Salg af publikationer, direkte kundesalg og telefonordrer

Koordinering og planlægning:

- Oplæring af nye medarbejdere
- Lettere HR arbejde som fx velkomst og intro for ny medarbejder
- Administration af sygemeldinger, fravær og ferie
- Lønregnskab inkl. fleks og fravær
- Mødekoordinering og planlægning
- Ansvarlig for dagsorden og referat
- Planlægning/afregning af tjenesterejser

Administrative opgaver

- Ansvarlig for post både indadgående og udgående inkl. kommunikation med fragtfirmaer
- Bestilling af varer og lagerstyring
- Lettere regnskab
- Planlægning og pakning af materiale til fx messer

Når kompetencerne er samlet et sted bliver cv'et mere overskueligt for arbejdsgiver.

RELEVANT ERFARING

2005-2020	Administrativ servicemedarbejder/receptionist Nykredit, København
1997-2005	Personlig assistent/receptionist Københavns Brandvæsen, København
1994-1997	Skolesekretær Ordblindeinstituttet/DAMP, Herlev
1987-1994	Administrativ assistent/receptionist Amtsrådsforeningen i Danmark, København

UDDANNELSE OG OPKVALIFICERING

2009-2011	Consilium/Engelsk for receptionister modul I og II
1997-2005	Førstehjælp og elementær brandbekæmpelse Københavns Brandvæsen, København
2000	PCA/Microsoft Access
1998	HK/Tillidsmandskursus/basisuddannelsen

Anne har ingen formel uddannelse. Derfor har hun lavet et afsnit med uddannelse og opkvalificering i et.

IT & SPROG

Dansk: Modersmål

Office pakken: Daglig bruger

Engelsk: Flydende i tale

ADK system: Superbruger

Svensk: Godt forståelsesniveau

FRITID

Det er 27 år siden, jeg sagde ja til mit livs lys, og siden da er duoen blevet til en kvartet med vores 2 sønner Michael og Henrik. Mens min mand får tiden til at gå med fodbold og cykling, holder jeg af at gå til foredrag, dyrke yoga og læse en god bog. Sammen går vi i biografen, i teatret og nyder at rejse til varmere himmelstrøg.

I fritidsafsnittet kan du lege med sproget og give det dit personlige præg. Brug sproget og detaljer i dit liv til at skille dig ud fra andre.