



LISBETH THORSEN

Administration | Regnskab | Sprog

🏠 Snorresgade 15, 2300 KBH S

📞 12 34 56 78

✉️ lthorsen@mail.com

Lisbeths 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.

PRÆSENTATION

Ved at yde support til chefer, kollegaer, kunder og leverandører sørger jeg for, at deres hverdag er gnidningsløs og effektiv. Et højt serviceniveau og en struktureret, systematisk tilgang til opgaverne gør, at fejl minimeres, og deadlines overholdes. En bred administrativ profil sikrer høj kvalitet i arbejdet - hvad enten der er tale om indkøbsprocessen fra A-Z eller lettere fakturering. Jeg drives af samarbejde, en positiv arbejdskultur og respekt for hinanden.

KERNEKOMPETENCER

Koordinering & Planlægning:

- Planlægning af møder internt/eksternt | events | rejseaktiviteter, Kalenderstyring | mødebooking

Kommunikation:

- Udarbejdelse af: Manualer | tekniske specifikationer | Revisionsprotokoller | Præsentationsmateriale | Kvalitetssikring af årsrapporter
- Korrekturlæsning: kontrakter | annoncer | prospekter | Dansk/engelsk korrespondance | Vedligeholdelse af hjemmeside og kundedatabase

Administration:

- Indhentning af dokumentation: myndigheder | Samarbejdspartnere
- Ejendomsadministration: oprettelse af selskaber | afholdelse af generalforsamlinger | anmeldelser til Erhvervsstyrelsen

Regnskab & Økonomi:

- Bogføring | fakturering | Kreditorbetalinger | Indkøb fra a-z | Budgetopfølgning

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

ERHVERVSERFARING

| | |
|------------|---|
| 2013-2020 | Administrativ assistent Pfizer Consumer Healthcare |
| 2008 -2012 | Sekretær Deloitte |
| 2006 -2008 | Sekretær/Regnskabsmedarbejder Palle Frederiksen, Revisionsanpartsselskab |
| 2001 -2005 | Sekretær/Regnskabsmedarbejder Dahl-Sørensen & Partners, Virksomhedsmæglerne |
| 1990 -2001 | Sekretær Nordic Holding |

KURSER & UDDANNELSE

| | |
|------|---|
| 2013 | Regnskabsskolen <ul style="list-style-type: none">• Økonomistyring i små og mellemstore virksomheder |
| 2012 | Cambridge Institute <ul style="list-style-type: none">• Buisness engelsk |
| 2012 | Danske Sprogseminarer <ul style="list-style-type: none">• Notat- og referatteknik |

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

IT & SPROG

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Dansk: Modersmål | Office pakken: Rutineret |
| Engelsk: Højt fagligt niveau | Ariba/SAP: Superbruger |
| Svensk: Kommunikerer ubesværet | Ariba/Oracle: Superbruger |

FRITID

- Mad: Fransk, ny nordisk og japansk køkken - både ude og hjemme
- Bøger: krimier, romaner og biografier
- Radio: P4 klassisk, Mads & Monopolet og Hit med historien
- Sport: Pilates
- Byen: Biograf og teater

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.