

## **KOORDINERENDE OG SAMARBEJDSGLAD BLÆKSPRUTTE**

En kandidat, der har tjek på koordinering, planlægning og administration, ser jeg som en oplagt kandidat til stillingen som administrativ assistent hos Metroselskabet. Jeg brænder for at holde orden, sætte i system, koordinere og prioritere. Når jeg samtidig hjælper andre med at komme i mål med deres opgaver, er jeg virkelig i mit es.

Med et skarpt blik vil jeg bidrage til sekretærgruppen ved at sikre, at der er læst korrektur på materiale til møder, at materialet ligger klart samt præsentationerne i PowerPoint er pudset af og befriet for slåfejl.

Min erfaring med planlægning af større og mindre arrangementer, fx indvielse af nye lokaler, møder og jubilæer vil gavne, når der skal arrangeres workshops for leverandørerne. Kommunikation på alle niveauer og engelsk som koncernsprog har været gennemgående i de fleste af mine tidligere stillinger, hvor højt serviceniveau både internt og eksternt altid har været hjørnестenen for mig.

Elektronisk arkivering, dokumentstyring, ferieplaner og kalenderstyring har jeg fået til at gå op i en højere enhed, ligesom jeg har sørget for rejsebestillinger og afregninger. I vil få en medarbejder, der har en solid erfaring med hurtigt at sætte sig ind i nye opgaver, it-systemer mm., og som altid har levet op til virksomhedens forventninger.

Som kollega er jeg positiv, engageret og hjælpsom. Det er vigtigt for mig at bidrage aktivt både til trivslen og fagligheden på arbejdspladsen. Jeg ser mangfoldighed som en styrke både kulturelt, aldersmæssigt og fagligt, og bidrager positivt til teamets faglighed med min sans for orden og detaljer samt en professionel tilgang til arbejdet.

Jeg håber, min ansøgning har vakt jeres interesse, og jeg ser frem til at høre fra jer

Mvh

Lisbeth Thorsen