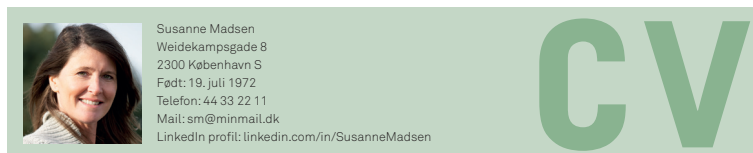


Et CV skal altid målrettes det job, du søger, så du fremhæver den erfaring og de kompetencer, der bliver efterspurgt i stillingsannoncen.

CV'et skal give læseren et hurtigt overblik over din erfaring, kompetencer og uddannelsesmæssige baggrund. Derudover skal det indeholde oplysninger, der er relevante for at vise, at du er en god kandidat til det job, du søger. Det er en god ide at indsætte et vellignende billede på forsiden. Find et professionelt billede med en neutral baggrund.



Susanne Madsen
Weidekampsgade 8
2300 København S
Født: 19. juli 1972
Telefon: 44 33 22 11
Mail: sm@minmail.dk
LinkedIn profil: linkedin.com/in/SusanneMadsen

CV

Resumé 1

Jeg drives af at yde en personlig og professionel service, hvor den enkelte føler sig set og hørt. Som administrativ medarbejder vil jeg gerne være med til at sikre et flow i arbejdsgangene og aflevere arbejdsopgaverne til tiden og i høj kvalitet. Jeg er særligt stærk i at yde kundeservice både telefonisk og i det personlige møde og i at løse administrative opgaver. Og så har jeg flair for it. Som kollega er jeg engageret, har et positivt sind og er ansvarssfuld.

Erhvervs erfaring 2

2013 – Sagsbehandler Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelsen

- Løn og personaleadministration
- Korrespondere med danske og udenlandske leverandører i forbindelse med den daglige sagsbehandling.
- Udøve sagsbehandling af leveringsforsinkelser, herunder beregning af bod og forrentning.
- Kontrollere og beregne prisreguleringer.
- Controlling - og ad hoc opgaver.

2008 – 2013 – Administrativ medarbejder på Tranekær Slot

- Løn og personale administration
- Leverandørstyring
- Daglig økonomi, fakturering, bogføring og budgetopfølgning.
- Indkøb og lagerstyring
- Udarbejdelse af kvalitetsstyringsredskaber og brugervejledninger
- Løbende ledelsesrapportering
- Mødebooking

2003 – 2008 – Sekretær i Slots og Ejendomsstyrelsen

- Personaleregistreringer og personale spørgsmål.
- Opfølgning og referent på møder.
- Planlægning og afholdelse af møder.
- Daglig økonomi, fakturering, bogføring og budgetopfølgning.
- Indhentning af tilbud og indkøb i henhold til rammeaftaler.

1998 – 2002 – Administrationselev hos EY i Odense med speciale i administration og regnskab.

1992 – 1998 Receptionist hos Kemp og Lauritzen i Albertslund

- Være det første ansigt man møder i Kemp og Lauritzen – altid med smil og imødekommenhed.
- Stor grad af overblik over hele huset og virksomheden.
- Kunne overskue mange opgaver på en gang.
- Kunne samarbejde og servicere alle på alle niveauer i virksomheden.
- Altid være åben og hjælpsom.



Susanne Madsen
Weidekampsgade 8
2300 København S
Født: 19. juli 1972
Telefon: 44 33 22 11
Mail: sm@minmail.dk
LinkedIn profil: linkedin.com/in/SusanneMadsen

CV

Uddannelse og kurser 3

2013 - Skriv gode e-mails – HK Kursus - sprog og stil og vigtigheden af at skrive præcist og forståeligt.

2009 - Løn og personaleadministration – Regnskabsskolen a/s – indberetning og afregning af løn

2008 - Bogføringskursus – Selandia Slagelse – daglig kontering af køb og salg og drift, periode og årsafslutning.

2004 - Professionsbachelor i Offentlig administration

1998 - Kontorassistent – med speciale i administration og regnskab – Tietgens skolen i Nyborg - udlært 1998. Elev hos EY i Odense

IT kompetencer 4

- Microsoft Office inklusiv Excel – Stor bruger erfaring **4A**
- Dynamics Navision - brugerniveau
- E-conomic - Stor bruger erfaring

Sprog 5

- Engelsk – Flydende i skrift og tale
- Norsk – Flydende i skrift og tale
- Tysk – Samtaleniveau

Personlige oplysninger 6

Jeg bor sammen med min mand og vores to børn på 10 år og 13 år.

Jeg nyder at være sammen med min familie i vores sommerhus, hvor jeg også får energi af lange gåture i skoven. Jeg er glad for at røre mig og træner et par gange om ugen for at holde mig i form.

Jeg kan godt lide at engagere mig og er frivillig hos Dansk Røde Kors' besøgsvenner og er medlem af skolebestyrelsen på Egedalsskolen – mine børns skole. Tidligere har jeg også været træner i Egedal Gymnastik Forening.

Referencer 7

Haves og gives efter aftale

Brug de overskrifter og afsnit, der er relevante, for det job, du søger.

1: Et resumé skal fylde ca. 6 – 10 linjer og skal fungere som en slags "miniansøgning". Det er vigtigt, at det er målrettet den stilling, du søger. Det kan bygges op med ca. 2 linjers motivation for at søge netop dette job. 2 - 4 linjer omkring din faglige kvalifikation i forhold til jobbet og 2 linjer om, hvordan du er som person i en arbejdssituation.

2: Start med din nyeste erfaring og gå baglæns. På den måde sikrer du, at det mest relevante står først. Skriv titlen på jobbet og din ansættelsesperiode. Hvis du er i job, når du søger et nyt så undlad at skrive et slutårstal, så du signalerer, at du er i job. Skriv 2013 – Skriv nogle af de vigtigste opgaver og ansvarsområder, som er relevante for det job, du søger, under hver af dine ansættelser.

3: Du kan vælge at have et afsnit med uddannelse og kurser eller at dele dem op i to. Er det mange år siden, du blev færdig med din uddannelse, kan det være en god ide at slå afsnittet med uddannelse og kurser sammen, så du viser, at du holder dine kvalifikationer up to date. Igen skal du huske kronologien, så nyeste uddannelse står først.

4: Målet dine it kompetencer så de passer til det arbejdsgiveren efterspørger.

4A: Det er vigtigt at synliggøre, hvilket niveau dine it kompetencer er på.

5: Som udgangspunkt forudsætter man, at du kan dansk, derfor behøver du ikke at nævne dansk, medmindre du har et andet modersmål.

6: Skriv nogle personlige oplysninger om dig selv, der giver et positivt indtryk af, hvem du er. Sørg for at fokusere på det, der fremhæver dine styrker. Hvis du har frivilligt arbejde eller fritidsinteresser, der er relevante for det job, du søger, kan du overveje at lave et selvstændigt afsnit, hvor du sætter det op i kronologisk rækkefølge som under Erhvervs erfaring. Brug evt. overskriften Frivilligt arbejde og tillidshverv.

7: Hvis du har gode referencer fra tidligere arbejdsgivere så skriv, at du giver kontaktoplysninger efter aftale. Undgå at give konkrete oplysninger på referencepersoner i dit cv.