



Mette Frandsen
Weidekampsgade 8
2300 København S
Født: 19. juli 1977
Telefon: 44 33 22 11
Mail: mf@minmail.dk
LinkedIn profil: [linkedin.com/in/MetteFrandsen](https://www.linkedin.com/in/MetteFrandsen)

CV

Resumé

Jeg motiveres af, at skabe gode serviceoplevelser. Den røde tråd i mit arbejdsliv, er mennesket i fokus, samt rollen som den administrative koordinator med blik for at skabe effektive arbejdsgange. Som dygtig tovholder, kan jeg bidrage med at planlægge dagens opgaver, samt samarbejde på tværs af kolleger og ledelse. Jeg trives som ansigtet udadtil, hvor det kræver at alle henvendelser bliver besvaret på en professionel og imødekommende måde. Jeg møder mennesker med forståelse og med en anerkendende og serviceminded tilgang.

Kompetenceprofil

Administrativ	Samarbejde	IT	Social
<ul style="list-style-type: none">• Planlægge/koordinere• Organisering• Detaljeorienteret• Overblik• Struktureret• Praktisk sans / ordensmenneske• Serviceminded – kan smile i telefonen	<ul style="list-style-type: none">• Tværfaglig• Formidle mellem parter• Diplomatisk• God til at lytte og sparre• Respekt og tillid• Relations opbyggende• Situations-fornemmelse• Tålmodig• Handedygtig	<ul style="list-style-type: none">• Flair for teknik• Kendskab til mange forskellige systemer• God til at lære og anvende nye systemer• Teknik-ansvarlig	<ul style="list-style-type: none">• Engageret• Udadvendt• Empatisk• Tolerant• Social ansvarlig• Samfundsinteresse• Gøre en forskel for andre

Erhvervserfaring

2011 - 2017 - Lægeseekretær, privat praksis

- Koordinering af patientforløb, patientmodtagelse, journalisering, administration, teknik-ansvarlig

2007 - 2011 - Lægeseekretær, privat praksis

- Modtagelse af patienter, journalisering, administrative opgaver

2004 - 2006 - Salgsassistent, Ikea

- Servicering af kunder, rådgivning, inspirationsture i varehuset, kasselinjen, ansvarlig for "Småland"-området.

2000 - 2004 - Receptionist, Hotel Hejren

1998 - 2000 - Callcentermedarbejder, TeleDanmark

Uddannelse

2011 – Kontoruddannelse med speciale som lægesekretær

2005 – Salgsassistent, HG

Efteruddannelse / kurser

2014 - Patienthåndtering

2012 - Datasikkerhed

2012 - Konflikthåndtering

2011 - Kommunikationsteknik

IT

- Superbruger: System / System / Office Pakken
- Bruger: System / System
- Kendskab til: System / System

Sprog

- Dansk – modersmål
- Engelsk – flydende i skrift og tale
- Spansk – tale og læse
- Tysk – til husbehov

Fritid

Nyder at rejse, udforske og møde forskellige kulturer, samt læse krimier og dyrke yoga.

Referencer

Haves og gives efter aftale