



Lisbeth Thorsen

Administration/Regnskab/Sprog



Snorresgade 15, 2300 KBH S



12 34 56 78



lthorsen@mail.com

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 afselskaber | afholdelse af generalforsamlinger | anmeldelser til Erhvervsstyrelsen

Regnskab & Økonomi:

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

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 og uddannelse

2013	Regnskabsskolen Økonomistyring i små og mellemstore virksomheder
2012	Cambridge Institute Business engelsk
2012	Danske Sprogseminarer Notat- og referatteknik

IT og 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

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.

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

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

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.