



ERHVERVSERFARING

2016 – MøllerLøkkegaard A/S (Uopsagt stilling indtil 31-12-18)

- Debitor og kreditorstyring (E-Komplet)
- Udarbejdelse af rapporter
- Moms
- Løn (Proløn)
- Bankafstemninger

2009 – Dalmose Entreprenør & Anlæg ApS (Uopsagt stilling)

- Debitor og kreditorstyring (E-economic)
- Udarbejdelse af rapporter
- Moms
- Løn (Proløn)
- Bankafstemninger

2009 – 2016 Sorø Kommune/Økonomi og Personale

- Budgetfasen – Kvalitetssikring af budgetskemaer, tekniske ændringer til indlæsning, mappestruktur, samling af budgetforslag (350 sider) til print og offentliggørelse af budgetforslag samt vedtaget budget.
- Organisationsændringer/Kontoplan/ autorisationer og stamdataændringer i KMD OPUS SAP
- Udarbejdelse af vejledninger i OPUS
- Tovholder på FINDUS (Intranet)
- Opsætning af sider på Sorø kommunes hjemmeside omkring Økonomi og Personale
- Redigering og layout på regnskabet for Sorø Kommune
- Referat og andre Ad Hoc opgaver

2008 – 2008 - 2 mdr./ Elev hos Dansk revision

- Daglig bogføring for kunder
- Tage telefon, og andet administrativt arbejde

2005 – 2006 - 4mdr. Vikariat/rengøringsassistent Øster gården/Rude

2003 – 2004 - Forpagter af DK-station i Dalmose

- Ansvar for 2 fuldtidsansatte og 5 deltids.
- Ansættelser og afskedigelse/Afholdelse af udviklingssamtaler
- Timeplanlægning
- Lønregnskab
- Egenkontrol/kvalitetsstyring og sikring
- Bestilling af varer hos leverandører
- Momsregnskab og andre offentlige rapporteringer
- Daglig bogføring
- Salgsanalyser på varer/varegrupper til hovedkontor
- Månedsrappporter til hovedkontor/revisor
- Prisopdateringer på varelager/Benzin
- Lagerstyring

1996 – 2000 Dagplejer for Hashøj kommune

1993 – 1996 Pædagogmedhjælper i Dalmose Børnehave

UDDANNELSER

2012 – Afsluttende fagprøve for Kontorassistent med speciale i administration

- 7 ugers skole til afsluttende fagprøve

2006 – 2008 - HG grunduddannelse - Slagelse Selandia

- Afsluttet 21. juni



2002 – 2003 - Pædagoguddannelse - Slagelse Seminarium

- Afsluttet 1. år
- Erhvervspraktik 3 mdr. på Rosengården i Slagelse

1991 – 1992 - V.U.C. Enkeltfag HF/Almene voksenuddannelse

- Informatik, maskinskrivning, datalogi HF, engelsk HF, matematik HF

1979 - Vestre Skole Slagelse

- Afgangseksamen for 10klasse

KURSER

2014 – Første modul af Kommunom med afsluttende eksamen

- Forvaltning i kommuner og regioner

2012 – Fagprøve/ Kontoruddannelse med specialer

- Den administrative medarbejder, avanceret
- Budgettering, avanceret
- Skriftlig kommunikation, avanceret

2011 – Roller og Autorisationer/KMD OPUS

2010 – Løbende undervisning af budget og kontoplan/ KMD OPUS

2008 - Introduktion til revision

2008 - Skat, moms og afgifter

2004 - Butikkens budget og regnskab. 24 lektioner

- Tilrettelægger og gennemført driften af butikken i overensstemmelse med butikkens profil.
- Drift, budget og regnskab
- Relevante nøgletal til styring af butikkens drift.

2004 - Kvalitet og service i virksomheden. 24 lektioner

- Fremme kunde/brugers tilfredshed
- Fremme optimal udnyttelse af ressourcer
- Udvikler samarbejdet og forståelsen mellem egen afdeling, virksomhedens øvrige afdelinger

2004 - Basisuddannelse i fødevarehygiejne 8 lektioner

IT KOMPETENCER

- Microsoft Office-pakken 2007, samt 2010 og 2016, online version (Stor brugererfaring)
- KMD ØS, KMD SAP og KMD OPUS, EDH (Super brugererfaring)
- Microsoft Office FrontPage 2003 (Brugererfaring)
- E-conomic (Stor brugererfaring)
- E-Komplet (Stor brugererfaring)
- Adobe Acrobat
- Billede redigeringsprogrammer - Photoshop – (Brugererfaring)

PERSONLIGE KOMPETENCER

- Udadvendt, glad og omgængelig
- Humor og selvironi
- Selvstændig og samarbejdsevner
- Omhyggelig og engageret
- Ansvarsbevidst og loyal