

• • Lene Beck Andersen • •

Klik her for at angive tekst. • • • Klik her for at angive tekst.

Personlige oplysninger

Navn: Lene Beck Andersen

Resumé

Jeg er uddannet Serviceøkonom med 10 års erfaring inden for hotelbranchen både inden for og udenfor Danmark. Min uddannelse og erfaring har rustet mig til at levere førsteklases service. Udover hotelbranchen har jeg arbejdet ca. 6 år indenfor administration og bogholderi. Min styrke ligger i min evne til at skabe en behagelig og imødekommende atmosfære. Jeg er en fleksibel og positiv person, der hurtigt kan tilpasse mig forskellige arbejdsopgaver. Jeg trives i en alsidig hverdag og når i mål med mine opgaver fordi jeg arbejder systematisk og struktureret og er god til at holde orden.

Erhvervserfaringer

2022 –

Kontorassistent, Care1 Rødebro.

Bogholderiopgaver i C5 både dansk og svensk, afstemme bank og MasterCard forbrug, betale fakturaer, oprette fakturaer, oprette servicesager.

2020 – 2022

Adm. medarbejder, Center for Job og Uddannelse

Center for Job og Uddannelse blev i starten af Corona epidemien, depot for værnemidler i Aabenraa Kommune, hvor jeg lavede mit eget lagerstyrings-system i Excel, sendte og modtog bestillinger, pakkede ordre til Social og Sundhed, Børn og Kultur samt udførte andet administrativt arbejde.

Ved behov hjalp jeg til med borgerrelaterede opgaver i CJU både på værksted og med buskørsel.

Værnemiddeldepotet lukkede per 31.12.2022

2019 - 2020

Adm. medarbejder, Center for Job og Uddannelse

Arbejdstidstilrettelæggelse i SD (Silkeborgdata)

Udregne arbejdsdusør til §103 borgere

Journalisere i Acadre/Acadre Web

Opdatere Facebook og hjemmeside

Indkøb af kontor og rengøringsartikler i True Trade

Udforme Nyhedsbrev, renskrivning og diverse ad hoc-opgaver

Fra 13.03.-31.05 stod jeg for administrationen af værnemiddeldepotet.

• • Lene Beck Andersen • •

Klik her for at angive tekst. • • • Klik her for at angive tekst.

- 2016-2018 **Studiesekretær, VUC Syd Haderslev (Barselsvikariat)**
Oprette undervisningshold
Hjælpe kursister med at søge SU, håndtere diverse spørgsmål vedr. SU og kursisters kontakt til SU-styrelsen
Lettere regnskabs håndtering
Telefon & Receptions betjening
Håndtering af sikkermail til Jobcenter og kommune
- 2006 - 2014 **Receptionist, på Comwell Kolding**
Ind og ud check af gæster
Servicering af gæster ved skranken samt på mail og telefon
Booking af ophold i hotelsystem
Håndtering og afregning af Busgrupper
Arbejde med tilbud, pakker og prisoptimering på nettet
Kasseafregning fra restaurant, bar og reception
Indkøb af kioskvarer til salg i receptionen
Arbejds miljørepræsentant i en gruppe på 5 (referent)
- 2011 **Meeting Designer (Vikar) på Comwell Kolding.**
8. august 2011 til 31. december 2011 & april måned 2012
Møde og konference booking
Opstart af møder i lokale
Fakturering
Telefonisk salg og tilbudsgivning
- 2005–2006 **Receptionist, på Odense Congress Center.**
Dec. 2005 – jul. 2006 Barselsvikariat
- 2004–2005 **F&B Trainee, Hilton McLean Tysons Corner, Virginia, USA**
Jan. 2004 – jul. 2005
- Uddannelse**
- 2018 Erhvervsøkonomi, Akademikursus på IBA Kolding
- 2010 Advokatsekretær (netbaseret uddannelse)
- 2001-2003 Serviceøkonom, Erhvervsakademiet Fyn
- 1999 – 2001 Erhvervssprog, Engelsk og Tysk. Odense Universitet
- 1995- 1997 HF Student, Aabenraa Gymnasium & HF

• • Lene Beck Andersen • •

Klik her for at angive tekst. • • • Klik her for at angive tekst.

Sprog

Dansk	Modersmål, skriver og taler flydende dansk
Engelsk	Taler, læser og skriver flydende engelsk.
Skandinavisk	Kommunikerer ubesværet med både svenskere og nordmænd.
Tysk	Taler på turistniveau.

IT-kompetencer

Office pakken:	Solid erfaring med Word og Excel.
Outlook	Superbruger
C5	Rutineret bruger
Silkeborg Data	Rutineret bruger
Acadre	Rutineret bruger

Referencer

CJU	Centerleder, Pernille S. Burich
VUC SYD	Kontorleder, Susanne Damgaard
COMWELL KOLDING	Hotel Chef, Anne-Beth Madsby