

Beatrice Irambona

Tornskadestien 2, 1. th.
2400 København NV

Mobil: 2848 7352

E-mail: ibeatrici@hotmail.com



Resumé

Jeg brænder for at arbejde med kontakt til andre mennesker, hvor jeg kan hjælpe dem med deres spørgsmål og vejlede dem videre i komplicerede systemer. Jeg nyder at være udadvendt, tale flere sprog, lytte til borgernes behov og finde løsninger. Sådan arbejder jeg hver dag som bydelsmor i København, hvor jeg viser indvandrere og de nye i Danmark, hvordan de bruger digitale selvbetjeningsløsninger. Som tolk møder jeg mange forskellige borgere, for hvem kvalitet i tolkningen er afgørende for forståelsen mellem myndigheder og klienter. Tidligere har jeg arbejdet i kontaktcenter i den sociale hjemmepleje i København med telefonisk kontakt og hjælp til brugere og videreformidling af beskeder til fagpersonalet. Som receptionist på flere hoteller har jeg serviceret og hjulpet mennesker fra mange lande. Jeg har meget kendskab til sagsregistrering og indhentning af oplysninger fra et administrativt job i Handicapcenter København. Jeg glæder mig til at bruge mine kompetencer i et nyt job og også til at lære mere.

Frivilligt arbejde og Erhvervserfaring

2000- Freelance tolk

2021 Oversætter fra/ til dansk, engelsk, fransk, kirundi og swahili.

Jeg assisterer primært borgere i kontakt med det offentlige.

Tolke opgaver har udvidet mine kompetencer.

Jeg har lært bl.a. at kende forskel på god service i forhold til de kulturelle forskelle.

Receptionist, Hotel Rossini

2018: Jeg har primært checket gæster ind, betjent og vejledt dem, opfyldte deres behov og passede reception. Mailbesvarelse, telefonbetjening, booking, salg og mersalg.

Bydelsmor, Fonden for Socialt Ansvar

2017- Nu: I min fritid hjælper jeg især kvinder som ikke ved så meget om det samfund de lever i. Jeg hjælper dem blandt andet med at finde rundt på borger.dk eller udfylde ansøgningsskemaer til brug i deres behov for hjælp eller andet.

2014: Receptionist, Hotel Dragør bade hotel

Oplært i brug af Picasso systemet. Dag og aften vagter i reception, køkken, restaurant og konferencerum. Som en del af receptionist opgaverne har jeg stået for tilberedning af morgenmad og servering ved konferencer.

2012: Receptionist, Den sociale hjemmepleje i Københavns Kommune

Borgerservice, skriftlig korrespondance med samarbejdspartnere, faglig dokumentation og øvrige administrative opgaver.

Jeg var virksomhedens ansigt udadtil og sørgede for, at alle fik en god og brugbar service.

Jeg lærte også at skelne mellem forskellige kundeadfærd og det behov, den enkelte har. Jeg blev dygtig til at agere proaktivt i forhold til serviceoplevelsen og dette både eksternt til vores gæster og internt til mine kolleger.

2010- **Administrativ medarbejder**, Handicapcenter København

2011: Facilitere revisionsarbejdet. Bevilling af hjælpemidler efter §112, flytning af sager til SUF og Hjælpemiddelcentret, postregistrering i KMD-sag, registrering af ansøgninger i erindringssystem, indhente lægelige oplysninger hos læger og hospitaler, underrette borgere, arkivering, oprette og afslutte sager og journaler, behandle adviser, osv.

STUDIER

2000- **Studier i Internationale Udviklingsstudier og Kommunikation**, på RUC.

2009: Jeg har lært om interaktion mellem udviklede og underudviklede lande og fik indsigt i muligheder og begrænsninger.

Jeg blev bachelor i International Udvikling og Kommunikation i 2004.

På kommunikationsstudiet har jeg udviklet mine formidlingsevner.

KURSER

2020: Itucation,

Jeg blev klædt på et job som marketingmedarbejder i en virksomheds interne marketingafdeling eller på et webbureau.

2018-2019: Bydelsmor uddannelse, Beboerprojekt Puls

Jeg har lært at skabe kontakt og støtte sårbare kvinder med etniske minoriteter. Emnerne var bl.a. den gode samtale, psyken, hjælp til selvhjælp, osv.

2015-2016: Sundhedsformidler uddannelse, Københavns Kommune

Lære om at formidle viden om sundhed på en meget simpel måde.

SPROG

Dansk	Flydende
Engelsk	Flydende
Fransk	Flydende
Swahili	Rutineret
Kirundi	Modersmål

