

# Dorte Schultz Ottesen

## Curriculum Vitae

### Personlige oplysninger

---

Dorte Schultz Ottesen  
Bøssemagergade 71  
3150 Hellebæk  
50 13 93 34

[Dorteschultz@gmail.com](mailto:Dorteschultz@gmail.com)

Linked profil: <https://www.linkedin.com/in/dorte-schultz-b433505/>



### Faglige kvalifikationer

---

Jeg har mere end 30 års erfaring og success i den international mødeindustri i forskellige jobfunktioner samt 7 års erfaring som ejer af konsulentvirksomheden Convention Insight. Jeg er motiveret af at nå opsatte mål, sparring med kolleger og interessante opgaver. Jeg er kendt for at være organiseret, respektfuld, professionel, målrettet, rettidig, kundorienteret, holdspiller og nem at arbejde sammen med.

### Erhvervs erfaring

---

Jan –Juli 2021

Vikar, Coast Mountain Bus Company, Surrey, BC

Ansvarlig for arkivering af dokumenter, scanning og forsendelse af medicinske rapporter, journalisering af tidligere og nye medarbejdere.

2014-

Ejer, Convention Insight, Danmark og Vancouver, Canada

- Projektarbejde, Bella Center
- Rekvalifikation af kundedatabase; online forskning (desk research) af kongresser i Vancouver med potentiale for at tiltrække andre lignende internationale kongresser til byen, Tourism Vancouver, Canada.
- Nordamerikansk repræsentant for Brisbane Convention & Exhibition Center, Australien; deltidsjob; kundekontakt, messe deltagelse, salgsmøder, og opsøgende salg.
- Rekvalifikation af database; forskningsprojekt af internationale foreninger med interesse i eftermæle/legacy; udkast til ambassadørkorps for internationale foreninger, BestCities Global Alliance, Singapore.
- Markedsundersøgelse af Nordamerikanske turismeorganisationer; kvalifikation af internationale foreninger til messe i Afrika, Gaining Edge, Australien.
- Identifikation af internationale foreninger samt opsætning af salgsbesøg i USA og Schweiz; opsætning af møder med internationale foreninger ved messer i USA og Tyskland, Sandton Convention Center, Sydafrika.
- Mange forskelligartede online forskningsprojekter og opsøgende salg i relation til internationale foreninger og kongresser, Mediateam, Frankrig.
- Del af konsulent projekt med det formål at evaluere og forbedre kunde- og salgsoplevelsen for nationale og internationale kunder mellem Detroit Metro Convention & Visitors Bureau, Detroit Convention Center og det lokale samfundet de servicerer, samt anbefale en bæredygtig forretningsmodel, Business Tourism Services, Puerto Rico, USA.

2013-2014

Jordomrejse

2006-2013	<p>Manager, Meeting &amp; Convention Sales, International Tourism Vancouver, Vancouver, Canada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for tiltrækning af internationale kongresser til Vancouver via online forskning, opsøgende salg, salgsbesøg og på messer i Europa og Nordamerika.</li> <li>• Sikrede mere end 120 internationale kongresser til Vancouver til en værdi af mere end 145 millioner kr.</li> <li>• Genererede forretningsmuligheder for mere end 620 millioner kr. for medlemmer af Tourism Vancouver.</li> </ul>
1997-2006 2000 - 2006	<p>Wonderful Copenhagen Convention &amp; Visitors Bureau, København:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kongreschef; Ansvarlig for tiltrækning af internationale kongresser til København. Leder af et team på 8 ansatte og et budget på knap 5 millioner kr.</li> <li>• Successful med at bibeholde København i top 10 over de mest anvendte kongresbyer i verden.</li> <li>• Genererede rekord omsætning for fremtidige internationale kongresser i 2005 (530 millioner kr.)</li> </ul>
2000 - 2001	<p>Sekretariatsleder, MeetingPlace Wonderful Copenhagen; København</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlemsbaseret netværksforening.</li> <li>• Medansvarlig for Copenhagen Goodwill Ambassador Corps; et netværk af mere end 50 udenlandsdanskere i mere end 50 lande, som bidrager til at forbedre Københavns og Danmarks internationale konkurrencedygtighed.</li> </ul>
1999 - 2000	<p>Fungerende kongreschef - barselsvikariat</p>
1997 - 1999	<p>Kongresrådgiver: online forskning, kvalifikation, marketing, opsøgende salg, rådgivning og servicering af potentielle og fremtidige danske og udenlandske værter for internationale kongresser.</p>
1990 - 1997	<p>Marketing Koordinator, Health Care Strategy Unit, Operational Communications, Novo Nordisk A/S, Danmark</p> <p>Ansvarlig for logistik og arrangement af nationale og internationale projektleder møder samt gynækologi og epilepsi messer: udstilling, symposier og sociale arrangementer.</p>
April - September 1990	<p>Barselsorlov, Danmark.</p>
Dec. 1988 - March 1990	<p>Manager, Dansk Ejendomsmægler, Basingstoke, UK</p> <p>Finde egnede grunde til salg, indhente dokumenter og oplysninger, inspicerede grunde, og deltog i auktioner i London.</p>
April - Nov. 1988	<p>Personlig Assistent for Diabetes Research Director, Novo Industries Ltd., Basingstoke, New Hampshire, UK</p> <p>Generelle administrative opgaver samt oversættelse af dokumenter fra dansk til engelsk.</p>
April 1986 - March 1988	<p>Personlig Assistent for Marketing Manager, Business Development Gynaecology, Novo Industri A/S, Danmark</p> <p>Generelle administrative opgaver</p>

June 1985 – March 1986	Sekretær, International Operations, Eastern Europe, Novo Industri A/S, Danmark; Ansvarlig for forsendelse af medicin til datterselskaber i Østeuropa samt håndtering af export- og bankdokumenter.
June – August 1985	Vikar, Manpower, Danmark Administrative opgaver i diverse firmaer samt ledede Manpowers kontor i to uger mens CEO var på ferie.
March 1985 – June 1985	Sekretær for CEO, Kronos Scan, Smidstrup, Denmark Generelle administrative opgaver
June 1984 – Feb.1985	Personlig Assistent for Marketing Manager, Diabetes Product Planning, Novo Industri A/S, Bagsværd Generelle administrative opgaver
Oct. 1980 – May 1984	Sekretær, Novo Research Institute, Novo Industri A/S, Bagsværd Generelle administrative opgaver
June – September 1980	Vikar, Manpower, Denmark Administrative opgaver i diverse firmaer

## **EDUCATION**

1980	Engelsk-Spansk korrespondenteksamen, Handelshøjskolen, København
1978	Student, Frederiksborg Gymnasium, Hillerød

## **NYERE KURSER**

2020	Life Coaching Certification Course, Online, Udemy
2020	Goal Setting Success, Online, Udemy

## **SPROG OG IT**

- Dansk: Modersmål
- Engelsk: Flydende i både skrift og tale
- Tysk, fransk og spansk: Meget elemenært niveau
  
- Rutineret bruger af Office-pakken
- Rutineret bruger af SimpleView databasen
- Rutineret bruger af Ungerbroek databasen
- Rutineret bruger af International Congress and Convention Association's database
- Rutineret i Google research
- Kendskab til Adobe Pro

## **FRITIDSINTERESSER**

Min store interesse er at vandre, og jeg har vandret mange steder i verden. Derudover nyder jeg at tilbringe tid med min datter, børnebørn og resten af familien, rejse, læse og engagere mig i min personlige udvikling.

Referencer og dokumentation gives gerne på opfordring