



LENA CHER

Naturlig samspilsfremmer, som sætter stor vægt på at fremme godt arbejde og struktur på alle niveauer.

Omgængelig, struktureret og *best-practice*-motiveret MSc. i Teknologi (National Aviation University, Ukraine, 2006), specialist i Intellectuelt ejerskab (NAU, 2005) og Business Management (Belgien, 2010) med 15+ års praktisk erfaring inden for kommunikation (på flere sprog), planlægning, strategi- og engagement projekter fra bl.a. Sony Ericsson og Samsung samt forkærlighed for daglig drift og forandringer.

Tjek i min opgaveliste, følelse af at jeg virkelig er der, hvor det hele sker, styring og forbedring af løbende processer, mulighed for at have flest mulig andre med på sjov og harmoni samt "tak" fra kollegaerne er det, der får mig ud af sengen hver morgen.

Kendt som positiv multitasker og omhyggelig menneskekender, skaber jeg struktur og logik i alt hvad jeg laver, bevarer overblikket i stressende situationer og arbejder både selvstændigt og i team, hvor alle forstår at levere resultater og, ikke mindst, nyder det gode kollegaskab.

Efter at måtte flygte fra Ukraine i 2022, er jeg til daglig en skolelærer på Skottegårdsskolen og solomor til to, da min mand er er i gang med at forsvare Ukraine. Jeg søger en stilling, hvor jeg med fordel kan udfolde alle mine talenter og bidrage med det jeg er bedst til – kommunikation, optimering, kreativitet og transformationsprojekter – i en organisation hvor tillid, samarbejde og en sund balance mellem arbejde og privatliv er i fokus.

ERHVERVSERFARING

2022- **SKOLELÆRER, Skottegårdsskolen**, Kastrup

Jeg blev ansat som Skolelærer i engelsk, ukrainsk og matematik i internationale klasser. Min tværsproglige kunnen og forkærlighed for kommunikation gjorde, at min 6-måneders prøvekontrakt er blevet forlænget til slut 2024.

2016-2022 **SPROGLÆRER I DANSK OG HOLLANDSK, SpeakASAP Online Language School**

Via optimal tilrettelæggelse af træningsprogram og sprogundervisning lykkedes det mig at hjælpe 200+ tilfredse elever på kort tid (2-6 måneder) med at opnå et solidt sprogligt grundlag, bestå eksamener (MVV, Inburgering, DU2) og styrke eksisterende sprogviden.

2015-2016 **DIGITAL MARKETING & SEO SPECIALIST IN DUTCH, Boosta Inc OŪ**, Ukraine

Via denne projektansættelse har jeg været den primære drivende kraft inden for:

- Copywriting på hollandsk
- Linkbuilding og SEO - Søgemaskineoptimering
- Vedligeholdelse af hjemmesiden med relevant information og tekniske funktioner

Resultater: Optimeret hjemmeside med responsivt indhold, byggede links og øget visningstal og rangering i søgemaskiner.

2012-2015 **SPROGEKSPERT I HOLLANDSK, Samsung Electronics Ukraine**, Ukraine

Go-to-person hvad angår den sproglige og kommunikationsmæssige del af interne og eksterne dokumenter. Teknologisk forbedring af systemet baseret på korrekturlæsning og detektion af fejltyper i håndskrevne prøvefiler.

Resultater: Forbedring af det manuelle tekstindføringsystem og databaser

2010-2012 **OFFICE MANAGER, Railsware LLC**, Ukraine

Jeg har virkelig nødt min rolle som kontorets superhelt, der navigerede i det bureaukratiske farvande, fik alting til at fungere, holdt kontoret kørende og sørgede for, at ingen personer blev glemt på vejen.

Ansvarsområder:

- Ledergruppens bedste ven, hvad angår kalenderstyring og gruppedynamikker
- Organisering af firmaarrangementer og midlertidig bolig for fjernarbejdende medarbejdere
- Dokumenthåndtering og kontaktstyring for at sikre at alle kontrakter er i topform
- Bestilling, levering og styring af varer, herunder kontorudstyr og husholdningsvarer
- Finansiell planlægning og rapportering, samt forberedelse og verifikation af kontrakter – så det hele kører som en velsmurt maskine.

2007-2007 PA/OFFICE MANAGER, Sony Ericsson, Ukraine

Sony Ericsson havde brug for en, der kunne sikre rettidig og præcis leverance af informationsdeling samt en gnidningsfri drift af kontoret. Og dér kom jeg og var ansvarlig for:

- Dokumenthåndtering og sikring, at intet forsvandt i bunker af dokumenter
- Kalenderstyring og booking af billetter, hoteller og rejser
- Styring af kontorudstyr – så alle havde de nødvendige værktøj
- SAP-rapportering - fra økonomi til logistik

2006-2007 OFFICE MANAGER / PRODUCER ASSISTENT, Family TVC Production studio, Ukraine

Jeg blev inviteret til at blive en del af teamet som den højre hånd for producer ifm. at organisere og koordinere komplekse organisatoriske arrangementer inden for videofilm og programmer – fra start til slut via:

- Kontakt- og materialestyring – holdt alle vigtige forbindelser og materialer opdateret og tilgængelig
- Dokumenthåndtering og oversættelser – samt håndtering af sprogbarrierer
- Kalenderstyring og booking af billetter, hoteller og rejser
- Styring af kurér- og tekniske tjenester – så alt blev leveret og repareret til tiden

UDDANNELSE

2022-2024 **Dansk sprogscole**, Dansk A

2024 **Project Management: The Basis for Success**, University of California

2024 **Fundamentals of Management**, University of California

2008-2010 **Marketing and languages BA studies (Dutch, English, French)**, High School Ghent, Belgium

2000-2006 **MSc in Radio electronic devices and systems**, Department of Electronics, National Aviation University, Kyiv, Ukraine

2004-2006 **Diplomuddannelse i Intellektuelt ejerskab**, Department of Management Technologies, National Aviation University

SPROG

Dansk, Engelsk, Hollandsk
Ukrainsk, Russisk, Fransk

IT

MS Office
SAP
Bridge, Graphic Design CS3, Photoshop

FRITID

Jeg oplader mine batterier ved at være sammen mine børn, cykle igennem flotte steder på Amager og tage billeder af nye beliggenheder jeg aldrig før har besøgt.