Curriculum Vitae for Lis Aachmann

Lis Aachmann, Ved Lindevangen 6,3tv, 2000 Frederiksberg
Mail: laachmann59@gmail.com – Mobil 2081 1500

Forord:

Faglige kompetencer:

Administrative, vejledende og serviceorienterede. samarbejde er mine faglige kerne kompetencer.

Min erfaring dækker en bred palet, fx kommunikation og support, det personlige møde med medarbejdere, kunder, klienter og øvrige samarbejdspartnere,sagsbehandling, korrespondance og dokumentation. erfaring i effektiv kommunikation, rådgivning, vejledning, og konflikthåndtering.

Personlige kompetencer:

Er en god og nærværende kollega og sparringspartner, en teamplayer som vægter ansvarlighed, vidensdeling og fælles indsats højt. Er empatisk, omsorgsfuld, rummelig, social og anerkendende i min adfærd, og møder andre med respekt og ligeværd. Jeg formår hurtigt at skabe, udvikle og fastholde relationer. Er nysgerrig og sætter en ære i at finde løsninger og bidrage til en velfungerende og trivselsskabende arbejdsplads.

Privat

Jeg er 61 år, enlig, voksen datter og barnebarn, har lille stald med ponyer, som jeg bruger til at besøge kræftsyge børn. Vi har handicappede børn med ADHD, autisme, psykisk syge som færdes i vores stald. Vi bruger også ponyerne til sociale arrangementer. Jeg underviser de handicappede børn omkring ponierne og ridning. – frivilligt ulønnet arbejde

Curriculum Vitae for Lis Aachmann

Lis Aachmann, Ved Lindevangen 6,3tv, 2000 Frederiksberg
Mail: laachmann59@gmail.com – Mobil 2081 1500

Kompetancer:

Kommunikation og korrespondance med kunder, klienter, Borger, medarbejdere –og selvfølgelig samarbejdspartnere

*Telefonisk og personlig henvendelse support og vejledning

*Ansættelses samtaler

*Opsigelsessamtaler

*Afholdelse og koordinering af diverse arrangementer.

*Planlægning af møder, afholdelse af personalemøder

*planlægning af personalearrangementer

*Vagttelefon aften, helligdage og weekender

*Booking af vagter i Temponizer

*Certificering af dokumenter og opslag i CPR register – straffeattester mm

*Personaleledelse, vagtplanlægning, MUS og fraværs samtaler

*Ressourcestyrring, planlægning og koordinering

*Daglig drift med sparing og rådgivning med medarbejdere

*Konflikthåndtering incl alkoholhåndtering

*Indkøb af kontorartikler, indretning af lokaler

Kurser:

*Konflikthåndtering – Lars Klingert, skuespiller

*Lederkursus - Sirius

*Bookingskursus - Børsen

*Salgskursus – Børsen

IT brugerniveau

*Word og Outlook brugerniveau

*Temponizer – administrations og booking system

Sprog

*Dansk i skrift og tale *Engelsk – hverdagsbrug

Curriculum Vitae for Lis Aachmann

Lis Aachmann, Ved Lindevangen 6,3tv, 2000 Frederiksberg
Mail: laachmann59@gmail.com – Mobil 2081 1500

Erhvervs erfaring:

2020	**Corona**
2018-2019	Vikariat **ProjektKoordinator** hos **Flyers Vikarbureau**, bureau for chaufører, lagerpersonale, ansættelsessamtaler, opfølgning hos kunder, opsøgning af nye kunder. Kunde bla Danske Fragtmænd. Projekt stoppede december 2019
2017-2018	Vikariat hos **CareLink A/S** Valby som Personalekonsulent, CareLink er et vikarbookingbureau af sundhedsfagligt personale til hospitaler, plejehjem og yderligere ansvarlig for få faglærte respirationsteams på Sjælland. Hovedkontoret ligger i Randers. CareLink opsagde selv deres respirationsteams i Hovedstaden, og koncentrerede sig om Jylland, hvor de var 1. leverandør. Booking af vikarer til firmaets kunder; bla Region Sjællands hospitaler. Teamleder i CareLinks respirationsteams, opgaver: Ansættelsessamtaler koordinering, vagtplanlægning og regnskab af timer, kontakt med kommuner. Rekruttering af faglærte vikarer (sygeplejerske, SSA og SSH) til Vikarbureauet CareLink – ca 5 daglige ansættelsessamtaler. Samtaler og ansættelse – opfølgning af referencer. Og opgaven indebar bla. Opsigelse, kontakt - Opfølgning af nye kunder til vikarbureauet CareLink
2002-2016	**Bruger-Hjælper Formidlingen A/S** - Formidler og rekruttering af medarbejdere. Ansvarlig for vikar og rekrutteringsafdelingen. Ansvarlig for Reception. Ansvarlig for intern Service. Ansvarlig for vagttelefon. Ansvar for BHF akutteam som regionens respiratorteams. De sidste 6 år som områdechef . Yderligere har jeg haft ordninger i hele Danmark med ansættelse, samtaler med Kommuner omkring bevillinger mm. BHF er en privatejet virksomhed indenfor sundhedssektoren. Helt nøjagtig varetager BHF handicappede fra alle landets regioner. Min primære funktion var at forstå den enkelte brugers behov, og skaffe den fornødne hjælp. Det kræver en stor del tålmodighed og en god menneskelig forståelse. Der er ca. 3000 ansatte heraf ca. 60 i administrationen.
2001-2002	Vikariat **Service Gruppen Danmark A/S** - Koordinering af rengøring, rengøring af vaskehaller
2000-2001	Barsel vikariat hos reklamebureau **Klausen & Partners**, Frederiksberg - Receptions pasning, diverse administrative opgaver. Korrekturlæsning til diverse brochure og reklamer
1997-1999	Flügger A/S **Color A/S** datterselskab - Administration af sandpapir (Dansk Smergelfabrik), Kontorarbejde, indkøb, optioner. Administration af sandpapir blev flyttet til Maribo og stillingen blev nedlagt.
1990-1997	**Kjær & Sommerfeldt A/S** (Vingaarden A/S Odense) vinfirma - Reception, modtagelse af samtale fra hele verden, Kontorarbejde, ordremodtagelse, let regnskab og vinsmagning. Kjær & Sommerfeldt solgte vin til restauranter og yderligere detailbutik på Gl. Mønt København. Administrationen blev flyttet til Odense i 1997 og bibeholdte kun butikken på Gl. Mønt. Kjær & Sommerfeldt er en del af Vingaarden A/S som er ejet af Carlsberg
1988-1990	Rejser i hele verden, bla ophold i Italien ½ år – fik datter i 1989
1975 til 1988	**Donaco A/S** – Reklameartikler - Sælger kørende, kontorarbejde, fakturaskrivning, indkøb. Rejser til Messer i hele verden: Italien, Tyskland, USA og Danmark . Ophold i New York 7 måneder kontor. Længerevarende ophold fabrikker i Østen bla Japan og Taiwan