

# MARIANNE JEPSEN

**MIT WHY: AT VÆRE BINDELED MELLEM VIRKSOMHEDER, OPGAVEN I SAMSPIL MED MINE FANTASTISKE KOLLEGER. DE BEDSTE LØSNINGER SKABES I FÆLLESSKAB. AKTIVERE VORES FREMTIDSSANS OG FORESTILLINGSEVNE**

Energisk og motiverende kvindelig profil – rig på forskellige oplevelser i karrieren og i livet. Klar til bringe mit unikke og skarpe servicegeni i spil hos jer. Min store erfaring på arbejdsmarkedet og indsigt i forskellige brancher og fag gør mig til en stærk inspirator, der nysgerrigt afdækker potentiale og muligheder hos den enkelte virksomhed. Jeg er en stærk rådgiver, som brænder for at skabe gode serviceoplevelser. Jeg tager ansvar, engagerer mig i relationen og sætter en ære i at udføre opgaveløsningen på bedste vis. Være skarp på udvikling og optimering af procedure og arbejdsgange, så vi rammer skiven og løser opgaven i samspil med hinanden. Det skal give mening og skabe resultater, vi alle kan se os i. De gode løsninger skabes på et stærkt fundament af faglighed, gode kolleger og samspil med vores omverden. Fokus på kerneopgaven og dem, vi skal løse dem for og med. Sådan går vi fra mere af til bedre.



## KONTAKT



**MOBILNR. :**  
+45 2166 6633.



**EMAIL:**  
[marianne.jepsen03@gmail.com](mailto:marianne.jepsen03@gmail.com)



**LINKEDIN:**  
Marianne Jepsen.

**ADRESSE:**  
Zahnsgade 31. st. th.  
6000 Kolding.

## KERNEKOMPETENCER

RÅDGIVNING & VEJLEDNING.  
COACHING & MENTORING.  
FACILITERING & PROCESSER.  
PROJEKTLEDELSE & STYRING.  
IDEUDVIKLER OG KREATØR FOR DEN  
OPTIMALE SERVICEOplevelse.

KOORDINERING & ADMINISTRATION.  
KUNDESERVICE-AMBASSADØR OG  
PROBLEMKNUSER.

UNDERVISNING & INSPIRATION.  
SOCIALE MEDIER & VIDEOMAKER.  
STOR VIDEN OM ERHVERVSLIVET.

HAR EN NATURLIG EVNE TIL AT  
HJÆLPE OG GUIDE ANDRE. ASSERTIV  
OG KOMMUNIKERENDE  
SERVICEAGENT, HVOR KUNDEN ER I  
CENTRUM.

## KARRIERE & FRIVILLIGE ERHVERV

### 2020 – 2021. SUPERVISOR & PODER. KOLDING KOMMUNE

Opgaver og ansvar: Agil og kørende podere på skoler og institutioner i Kolding Kommune. Stod for koordinering, hygiejne og vejledning til eleverne omkring selvpodning. Selvstændig planlægning og udarbejdelse / styring af arbejdsgange, processer, projektstyring og administrative processer, heriblandt digitalisering og håndtering af personfølsomme oplysninger, GDPR m.m.

#### Særlige succes historier og resultater:

- Koordinering og projektstyring af teamets dag.
- Supervision & rådgivning i selvpodning.
- Opbygge tillidsbånd til eleverne/ de ansatte og sørge for tryghed i processen. Netværk & relationer. Opbygger hurtigt og nemt et tillidsfuldt rum med fokus på det brede samarbejde, den fælles opgave og kontekstforståelsen.

### 2020 - MENTOR. VÆKSTHUSET. KOLDING KOMMUNE.

Opgaver og ansvar: Ansat i projektet Borger til Borger, hvor unge og udsatte borgere kan få tilknyttet en mentor. Hjælp til hverdagsmestring og coaching i forhold til uddannelse, arbejdsliv og de problemstillinger, den unge har. Særligt fokus har været ensomhed og angst under Covid19 pandemien

#### Særlige succes historier og resultater:

- Tillidsbånd og opbygning af relationer til 2 unge studerende på 21 år.
- Bidrage til at løse problemstillinger, strategier og tankemønstre.
- Underviser i konflikthåndtering & oplægsholder på mentoruddannelse.

## UDDANNELSE & KURSER

2021. SUPERVISORKURSUS CARELINK KOLDING.

2020. COACHING & KONFLIKTHÅNDTERING. AU I LEDELSE IBA KOLDING.

2019. FÅ STYR PÅ PROJEKTLEDELSE MED SCRUM HK.

2019. FÅ DET NU SAGT. ASSERTIV KOMMUNIKATION HK.

2019. BLIV HVERDAGSMESTER I FORHANDLING HK.

2018. UNFOLD YOUR POWER. CC-LIFE ACADEMY. KØBENHAVN & ÅRHUS.

2018. HYGIEJNEBEVIS E-LEARNING.

2016. MEDICINBEVIS. E-LEARNING.

2014 & 2015. SLIP DIN STRESS. STRESSHÅNDTERING OG MINDFULNESS/ FLERE KURSER. KOLDING KOMMUNE.

2014. KOMPETENCEAFKLARING. KOLDING KOMMUNE.

2010. ARBEJDSMILJØUDDANNELSEN. HK.

2001. REJSELEDER. ALLERTIDERS REJSER. VIRUM.

1997-1999. ADMINISTRATIONSELEV. SPECIALE I SALGS HOS FORENEDE RENGØRING A/S. SØBORG.

1992-1995. 3-ÅRIGT HANDELS-GYMNASIUM HILLERØD HANDELSSKOLE.

1982-1992. KULSVIERSKOLEN. HILLERØD.

## 2019-2020 ADMINISTRATIV ASSISTENT. GUIDESERVICE DANMARK. ODENSE.

Opgaver & ansvar: Startede som administrativ assistent med forskellig support på kontoret, fx uddannelsesmateriale/ content til CMS og diverse ad hoc-opgaver.

### Succeshistorier & resultater:

- Grundig administrativ varierende support, overblik, kommunikation & IT.
- Kastede mig nysgerrigt og uvidende ud i opgaven og kom i mål.

## 2019 PR-MEDARBEJDER. FORENINGEN FOR MODERNE INTEGRERET DANS/ FIMD. KØBENHAVN.

Opgaver & ansvar: Opsøgende salg og udsendelse af materialer samt mødebooking.

### Succeshistorier & resultater:

- Skabte vækst, personlig branding og synlighed til foreningen.
- Fik Danseforestillingen " Hvem er jeg? – Hvem er du – Uden mig? " til Kulturnatten i Kolding 2018.
- Folkemødet på Bornholm i 2019 med pop up events og indbudt til særarrangement med danseforestillingen. Det gjorde et stort indtryk på tilskuerne da alle i truppen har et handicap og ikke afspejler det vante billede af en performancegruppe.

## 2018-2019 BRANDAMBASSADØR FOR ROYAL GREENLAND. RELATION MEDIA. SKANDERBORG.

Opgaver og ansvar: Salg af forskellige produkter, synlighed på brand og fokus på Royal Greenland og deres produkter.

### Særlige succeshistorier og resultater:

- Skabte spændende storytelling omkring Royal Greenland og bedre kendskab blandt målgruppen i forhold til deres forskellige produkter.
- Fik ny kunde i hus. Det resulterede i en samlet præmiebonus for teamet og forøgelse til firmaets portefølje.

## 2018. PASSAGERASSISTENT. BILLUND LUFTHAVN.

Opgaver & ansvar: Servicering af passagerer, indtjekning af passagerer i kiosker og i systemer, diverse assistanceopgaver, ad hoc-opgaver og guide ved fly og passager. Samarbejde med diverse interessenter på tværs af afdelinger og faglighed. Netværk & relations arbejde.

### Succeshistorier & resultater:

- Behagelig og effektiv kundeservice – tovholder for den gode service og rejseoplevelse – brandambassadør i øjenhøjde med udgangspunkt i gæstens centrum.
- Netværks og relations arbejde på tværs af organisationen.

## 2017-2018 LÆRERVIKAR. SØNDERVANG SKOLE. KOLDING

Opgaver & ansvar: Undervisning på forskellige klassetrin, opsyn, gårdvagt- og AKT-opgaver.

### Succeshistorier & resultater:

- Inspirerende og motiverende undervisning på forskellige klassetrin. God til at spotte, hvem der har brug for hjælp, møde eleverne, der hvor de er og operere ud fra deres verdensbillede og ståsted.
- Tværfagligt samarbejde med lærerstaben, hvor af mange er blevet til private relationer sidenhen.

## 2014-2015 KONTORASSISTENT/ RECEPTIONIST NICOLAI FOR BØRN. KOLDING.

Opgaver & ansvar: Modtagelse af gæster, forskellige administrative opgaver, bookinger, telefonbetjening, servicering af interne og eksterne samarbejdspartnere. Derudover praktiske opgaver, ad-hoc opgaver og klargøring og lukning af huset. Lave rundvisninger.

## 2006-2011 PASSAGERASSISTENT. NOVIA HANDLING A/S KØBENHAVNS LUFTHAVN KASTRUP

Opgaver & ansvar: Afvikling af fly- og passagertrafik, indtjekning og gate-opgaver. Ledsagelse af børn og unge, der rejser alene. Forskellige opgaver i Ankomsts-service fx oprettelser af rapporter. Ansvar i Call-centeret med opdatering af sagsbehandling, bagagehåndtering, planlægning og koordinering af udbringning og samarbejde med chauffører + kørselsdisponering. Arbejdsmiljørepræsentant og tillidsmedarbejder. Stod også for anden service – f.eks. de internationale pas- og toldregler, kontakt til repræsentanter fra flyselskaberne, optræning af nye medarbejdere, oplæring i systemerne og de interne procedurer.

### Succeshistorier & resultater:

- Fik igangsat og afsluttet vandskadesag i Ankomsten. Fik Københavns Lufthavn til at påtage sig ansvaret for hændelsen. Sagen var blevet syltet.
- Etableret lyd- og glasskærm til de ansatte i Transfercentret, så de kunne føle sig mere afskærmet og sikre i deres arbejde med blandt andet aggressive passagerer.

## 2003-2007+2012 KONTROLLØR TIVOLI KØBENHAVN

Opgaver & ansvar: I flere perioder og sæsoner kontrollør-opgaver i Tivoli. Indgangs- og havekontrollør, billettering, opsyn mv. under koncerter, ved events i Glassalen og ved koncerter. Almen gæstekontakt. VIP-opgaver fx i forhold til at besøg fra Kongelige, prominente eller kendte personer. Diverse ad-hoc opgaver.

**Særlige opgaver:** Opsyn og servicering af gæster under verdenspræmier på Ringenes Herre. Var med til at afvikle og have opsyn med gæster under arrangementet.

## IT / SYSTEMER & SPROG

MS OFFICE & WEB. RUTINERET.  
SOCIALE MEDIER. ØVET.

FLAIR FOR ALLE SYSTEMER – FX  
INDENFOR REJSEBRANCHEN,  
BUTIK, KONTOR, HOTEL MV.

KØREKORT – ALM. B.

DANSK MODERSMÅL  
ENGELSK FLYDENDE  
SVENSK RUTINERET  
TYSK ØVET  
FRANSK LET ØVET  
SPANSK LET ØVET

## SÆRLIGT FAGLIGT FOKUS

VÆRE DEN INSPIRATOR OG  
GUIDE, DER SÆTTER LYS PÅ DE  
PROBLEMATIKKER OG  
UDFORDRINGER, DER KAN  
FOREKOMME I EN  
KUNDERELATION OG LØSE DEM.

VÆRE DET FYRTÅRN, DER  
BELYSER MÅL FOR ANDRE.  
VÆRE DEN ROLLEMODEL, DER  
LØSER DE PROBLEMSTILLINGER  
OG BARRIERER, DER MÅTTE VÆRE  
UNDERVEJS FOR MINE KUNDER  
OG SAMARBEJDSPARTNERE.

SKABE UDVIKLING OG FÅ  
PROJEKTER FRA A-Z - SÅ VI KAN  
VÆRE DE BEDSTE I MARKEDET OG  
KUNDERNE KAN VÆRE STOLTE AF  
VORES SAMARBEJDE.

VI SKAL VÆRE DEN FORANDRING,  
VI ØNSKER AT SKABE I VERDEN  
OG VÆRE KICK ASS  
AMBASSADØRER OG AGENTER  
FOR EN UNIK SERVICE. VI SKAL GÅ  
FRA MERE AF TIL BEDRE.

## **2001-2002 REJSELEDER ALLETIDERS REJSER/ APOLLO. KØBENHAVN**

Opgaver & ansvar: Transfer til og fra lufthavnen, hoteltræf og udflugter. Velkomstmøder m.m.

**Særlige opgaver:** Koreograf på guideshow. Udvikling af salgs- og servicemapper – f.eks. redigering, oversættelse og udarbejdelse af udflugtsmateriale i hotelmapperne.

## **ØVRIGE KARRIERE & KORTERE ANSÆTTELSER**

**VIKARARBEJDE EKSAMENSVAGT SYDJYLLAND**  
2023 MOMENT VIKAR OG REKRUTTERINGSBUREAU

**PÆDAGOGMEDHJÆLPER/ TILKALDEVIKAR.**  
2022 ENGSØENS BØRNEHUS, LUNDERSKOV  
2019-2020. BØRNEHAVEN TUSINDFRYD. KOLDING.  
2018-2019. BØRNEHAVEN STRANDHUSE. KOLDING.  
2016.2017. BØRNEHAVERNE STRANDHUSE PETERBJERGÅRD & SKOVBRUNET. KOLDING.

**SOMMERFERIEAFLØSER ÆLDRE OG PLEJESEKTOREN.**  
2017. PLEJECENTER KIRSEBÆRHAVEN. KOLDING

**BUTIKSASSISTENT/ SALGSASSISTENT.**  
2017. FEMILET. KOLDING  
2016. REMA 1000. KOLDING  
2015. HAUGÅRD RETRO OG DESIGN. KOLDING.

**KONTORASSISTENT. PHONER/ PA & CALLCENTERMEDARBEJDER.**  
2013. FRIIS MEDIA. KOLDING.  
2004. SERVICE/ SKADESAFDELINGEN. NYKREDIT A/S. KØBENHAVN

**BESTYRELSES & NETWORKING & FORENINGSARBEJDE**  
2021-2022 MEDLEM & PR-MEDARBEJDER FOR FOLKEHUSET KOLDING.  
2016-2017 KOLDING KAJAKKLUB. SUPPLEANT.

2014-2015 LYSHØJ LOUNGE KOLDING SOCIALT NETVÆRK.  
2014-2015 BARRONESSEN & SOCIALØKONOMISK FORENING.  
SOCIALPOLITISK ARBEJDE, SPONSORARBEJDE/EVENTS FX  
ETABLERING AF BOGCAFE.  
EVENTS OG ARRANGEMENTER. KOORDINERING AF FRIVILLIGE.

1996-1998. DGI BYEN. KØBENHAVN. STÆVNEPLANLÆGGER OG  
FORENINGSMEDARBEJDER.  
1990-1992. UNDERVISER. GYMNASTIKINSTRUKTØR. HILLERØD/  
HELSINGE GYMNASTIKFORENINGER.

## **PERSONLIG PROFIL & LIVSERFARING**

ENERGISK.  
PASSIONERET.  
RELATIONEL / SKABER TILLID.  
POSITIV INSPIRATOR.  
ORGANISERET.  
KONFLIKTMÆGLENDE MEDIATOR  
TOVHOLDER & BROBYGGER –  
BINDELED MELLE MENNESKER.

SPONTAN & INTUITIV.  
VIDENBEGÆRLIG.  
UDADVENDT/ SOCIAL.  
PROAKTIV/ OPSØGENDE.  
HJÆLPESOM OG SERVICERENDE.  
INNOVATIV MED FOKUS PÅ  
UDVIKLING.

KOMMUNIKATIV/ RETORIKER  
SPREDER GLÆDE OG GOD ENERGI.  
NYSGERRIG OG RESPEKTFULD  
NETVÆRKER MED STORT N.  
MENNESKER ER MIN PASSION.  
LØFTER OG RYKKER ANDRE.

UDFORSKENDE.  
HJERTET PÅ DET RETTE STED.  
ORDENTLIG & PROFESSIONEL.  
FACILITATOR – DER FÅR TINGENE  
TIL AT SKE, INVOLVERER DE ØVRIGE  
PARTER OG SKABER FEDE  
PROCESSER.

JEG ER ET MENNESKE, DER NYDER  
LIVET TIL FULDE OG FÅR DET  
BEDSTE UD AF HVER DAG – UANSET  
OMSTÆNDIGHEDERNE.

JEG PRIORITERER AT OMGIVE MIG  
MED DEM, JEG HOLDER AF, VÆRE  
SOCIAL OG HYGGE MIG. MEN MIN  
ALENETID ER OGSÅ VIGTIG. HER  
LADER JEG OP OG GEARER NED.

JEG ER NYSGERRIG PÅ NY VIDEN  
OG OPSØGER DEN, LÆSER MEGET  
OG FORDYBER MIG GERNE I  
PERSONLIGE UDVIKLING OG LIVETS  
FILOSOFISKE & EKSISTENTIALISTISKE  
PERSPEKTIV.