



Curriculum Vitae

Louise Stær
Ingridvej 2
3550 Slangerup
Mobil: 29723884
E-mail: Lstaer@Live.dk
Født: 20. juli 1976

Resume:

Jeg har 25 års erfaring med kundeservice, service koordinering og administration og brænder for at yde den bedste service til alle, høj som lav.

Jeg skaber nemt gode relationer til både kunder, leverandører og kolleger og er altid klar til at hjælpe når det brænder på. Min forretningsforståelse er god, jeg er hurtig til at lære nye systemer, og er generelt lærenem. Derudover har jeg et godt humør og tilpasser mig nemt.

Mine ansvarsområder i tidligere ansættelser har primært været, men er ikke begrænset til:

Servicekoordinator:

Modtage service kald og yde 1st level support
Koordinering af udekørende teknikere
Registrering af timersedler fra teknikere /montører
Fakturering af udført service

Kundeservice & eftermarked.:

Ordremodtagelse, opfølgning og fakturering af ordrer og projekter
Kundeservice ansvarlig for udvalgte Key Accounts
Modtagelse og behandling af reklamationssager og retur varer

Salgssupport/ administration:

Administrativ support til projekt teams og salgsafdeling
Oprettelse og vedligeholdelse af kunder, leverandører og brugere i diverse systemer.
Administration og indsamling af KPI data

Erhvervserfaring:

2022-

Servicekoordinator, Wicotek Kirkebjerg A/S, serviceafd. EI & VVS

- Fakturering af service til kunder
- Koordinering af service til kunder
- Oplæring af kollegaer og montører i BC og Expandit
- Div. ad hoc / administrative opgaver i afdelingen

2020-2022

Kontorassistent / PA, Top-Sikring ApS (Service til detailhandlen på kassediske, indgangslåger, udgangslåger og industri køkkenmaskiner)

- Planlægning af opgaver i serviceafdelingen
- Fakturering af udført service til kunder
- Korrespondance med kunder og leverandører vedrørende tilbud og igangværende ordrer/opgaver.
- Lettere bogholderi

2017- 2019

Servicekoordinator, Itab Shop Products A/S (Leverandør af kassediske, indgangs- og udgangslåger samt inventar til detailhandlen)

- Ansvarlig for den daglige drift i serviceafdelingen
- Fakturering af udført service til kunder
- Modtagelse af reservedelsordre og effektivering af disse
- Håndtering af diverse reklamationer / garantisager.
- Ansvarlig for reservedelslager

- 2015-2016 **Coordinator, Business Support, Schneider Electric Denmark A/S**
- Koordinering af service til skibe, internationalt
 - Frontline telefonpasning i serviceafdelingen
 - Oprette servicesager og projekter på serviceopgaver
- 2013 – 2015 **Adm. Assistant, Technical Operations Department, Mærsk Supply Service:**
- Rejse- og visa administration for eksterne servicefolk samt kontorpersonale
 - Administration af service kontrakter med eksterne service udbydere
 - Administration af arbejdstøj/ PPE til ansatte i Mærsk Supply Service
 - Administrativ support til Projects team i Operations Dept.
- 2013 **Servicekoordinator/ kundeservice, Infratek Sikkerhed Danmark A/S, Vikariat**
- Modtage servicekald fra kunder, koordinering af teknikere
 - Lageransvarlig, modtagelse, afsendelse og registrering af ind- og udgående forsendelser.
- 2012 – 2013 **Servicekoordinator, ITAB Shop Concept, Vikariat**
- Modtage servicekald fra kunder, koordinering af montører
 - Fakturering af service til kunder
 - Modtagelse af reservedelsordre og effektivering af disse
 - Håndtering af diverse reklamationer / garantisager.
- 2008 – 2012 **Customer service, Internal Sales & Aftermarket, Donaldson Scandinavia ApS:**
- Indkøb af special ordrer, Custom made / made to order
 - Opfølgning og fakturering af reservedelsordre samt service
 - Håndtering/ registrering af reklamationer
- 2006 – 2008 **Customer Support & Maintenance Admin., Rockwell Automation A/S:**
- Opfølgning og fakturering for teknikere, Danmark, Sverige og Finland
 - Håndtering af reparation- og ombytningsvarer
 - Administration af special ordrer / mindre projekter
- 1997 – 2006 **Salgs- og logistikassistent, Honeywell A/S:**
- Ansvarlig for kundeservice for udvalgte Key Accounts
 - Superbruger på Oracle, oplæring af nye medarbejdere.
 - Ansvarlig for eksternt lager for Honeywell A/S
- Uddannelse:**
- 1997-99: Kontorelev hos Honeywell A/S
1996-97: Hhx, Højere Handelseksamen, Niels Brock Business College, København
1992-95: Studentereksamen - matematisk linje, Allerød gymnasium.
- IT-kundskaber:** Indgående kendskab til: MS Office,
Daglig bruger: Business Central, Expandit, NAV 17, E-conomics, Dinero, Dynamics NAV
Kendskab til: IFS, JD Edwards, SAP, Navision, Amos BS, C5, Jeeves, Oracle
Derudover har jeg godt kendskab til diverse firmaspecifikke ordrebehandlingssystemer og databaser til registrering af indkomne kundesager og timeregistrering af teknikere
- Sprog:** Dansk: modersmål,
Engelsk: flydende, skrift og tale
Kendskab til svensk og norsk.
- Referencer:** Oplyses ved forespørgsel.

Privat er jeg gift med Thomas, der er reservedelschef hos British MotorGroup
Sammen har vi Frida på 13 år, der går i 7. klasse og elsker heste.