



Nina Aslan - Skjeberg Alle 290,
2630 Taastrup.

Nina-aslan@hotmail.com

Mobil: 42781010

KOMPETENCER:

IT:

Office-pakken, Scanjour, Modulus, Winnie, Fønix, CRM, GO, F2, M4, DocuNote, Fiks, Schultz Fasit og Felix.

Sprog:

Dansk flydende

Behersker engelsk på brugerniveau

Personligt:

Jeg har boet i Danmark siden 1975 - ikke ryger og gift. Jeg har ren straffeattest og dansk indfødsret. Jeg har mange gode år endnu på arbejdsmarkedet og meget gerne vil udvikle mig i mit kommende job.

Referencer:

CA, a-kassechef Lars Christensen,
telefonnr.: 20 68 05 93

Andet:

Bloddonor hos givblod.dk

Som bloddonor i Region Hovedstaden

PROFIL

Jeg har erfaring med at afholde individuelle samtaler med medlemmerne og trives med den personlige rådgivning. Derudover brænder jeg for at have ansvaret for at udvikle og afholde virksomhedsrettede arrangementer i samarbejde med andre karriererådgivere. Jeg har et stærkt netværk, som jeg aktivt har benyttet mig af i forbindelse med medlemstilbud i tidligere ansættelser. Jeg har også vejledt medlemmer i processen fra ledighed til job og har erfaring med både lovpligtige samtaler og frivillige karrieresamtaler.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER:

God til at skabe overblik - jeg har flair og forståelse for match mellem tilbud og personer

God til at lytte - skaber fremdrift i samtalen

En god formidler - i rollen som vejleder vil jeg nyde at støtte til medlemmer i deres opgaver med at udarbejde CV, jobsøgning samt anden hjælp omkring jobsøgning

Serviceminded - har en professionel og respektfuld tilgang til alle og derfor gøre jeg alt for at yde en fantastisk service

Grundig - jeg undersøger sager helt til bunds før jeg træffer en afgørelse.

Initiativrig - jeg er god til at spotte muligheder, til gavn for virksomhed, kolleger og medlemmer

Ansvarsbevidst - jeg løser opgaverne omhyggeligt og med respekt for de involverede

Engageret - hverdagen bliver mere spændende, hvis jeg tilgår den med et positivt og ansvarligt sind

Loyal - jeg er en troværdig samarbejdspartner, som samarbejder godt på tværs af faggrupper

Omstillingsparat - jeg er meget interesseret i at lære nyt og lære fra mig

Resultatorienteret - jeg er vant til at blive målt på mine resultater

ERFARING

2023 - 2023 Ordinært, Beskæftigelseskonsulent i Jobcenter Greve

- Lovpligtige samtaler med borger med afsæt i medlemmets behov og ønsker og i beskæftigelsesindsatsen
- Fællessamtaler med de lokale a-kasser
- Vejlede ledige i efteruddannelsesmuligheder og lave uddannelsesplaner
- Tilbyde jobformidling i tæt kontakt med arbejdspladserne
- Rådgivning og vejledning om jobmuligheder
- Sparring på ansøgning og CV
- Telefonisk og skriftlig borgerkontakt
- Motiverende og nærværende kontakt med de ledige borgere
- Samarbejde med kolleger i huset om helhedsorienteret sagsbehandling om den enkelte borger

2003 - 2019 Sekretær/Administrativ medarbejder - Medlemsrådgiver - A-kassevejleder

Forskellige A-kasser/Forbund feks. FTF-A, AKA, Dansk-ELforbund, CA, 3F, KLF

Jeg har selv valgt at være vikar i perioden 2014-2019 grundet min datters sygdom

2019-2019 5 mdrs vikariat hos KLF, medlemsafdelingen, medlemsrådgiver og sekretær

2019-2019 5 mdrs barselsvikariat hos 3F Roskilde afdeling i medlemsafdelingen, medlemsrådgiver

2015-2016 7 mdrs vikariat hos FOA i Næstved afd. vejleder/medlemsrådgiver

2014-2015 1 års barselsvikariat hos CA i dagpengegruppen, a-kassevejleder

2009-2013 Ordinært, DEF i medlemsafdelingen, medlemsrådgiver(stoppede pga. min datter som blev syg)

2007-2009 Ordinært, Akademikernes A-kasse i medlemsafdelingen/callcenter, medlemsrådgiver

2003-2009 Ordinært, FTF-A Forsikringsafdelingen, sekretær

A-kassevejleder

- Sagsbehandling i forbindelse med ledighed, herunder ledighedserklæringer, dagpengekort, supplerende dagpenge, Veu-godtgørelse, udbetaling af feriedagpenge, dagpenge under sygdom
- Afholdelse af cv- og vejledningsmøder
- Udbetaling af refusion til arbejdsgiver
- Har erfaring inden for beskæftigelsesområdet fra a-kasseverdenen og viden om relevant lovgivning
- Telefonisk og skriftlig kontakt med medlemmer, både ledige og sygemeldte, herunder vejledning og rådgivning af spørgelystne medlemmer via telefon, chat og mail, om deres rettigheder og muligheder inden for a-kasselovgivningen og de andre ydelser, Opfølgning på løbende sager om ledighedsydelse
- Modtagelse af medlemmer i receptionen og hjælp til digital selvbetjening
- Rådighedsvurdering, herunder tænker jeg om rettigheder og pligter for et a-kassemedlem i forhold til at stå til rådighed for arbejdsmarkedet
- Booking af møder til karrierekonsulenterne i a-kassen

Medlemsrådgiver

- Medlemsregistrering, indmeldelser, udmeldelser, overflytninger og kontingentopkrævning
- Telefonisk rådgivning og vejledning af medlemmer
- Rådgivning og vejledning af medlemmer med fokus på kunde salg, pleje og fastholdelse
- Rådgive medlemmer i forhold til tilbud mv.
- Registrere ændringer og regulere kontingenter i medlemssystem samt vedligeholde medlemsoplysninger
- Godkendelse samt udbetaling af Veu-godtgørelse til medlemmer og arbejdsgivere
- Løbende kontakt og dialog med uddannelsescentrene
- Pasning af reception - modtagelse af medlemmer og gæster

Sekretær/Administrativ medarbejder

- Sekretær for forsikringsafdelingens leder, 15 konsulenter og 2 kontorchefer
- Kalenderstyring i Outlook for huset samt styring af bestyrelseskalende.
- Arkivering og sagsbehandling samt opdaterer hjemmeside, maillister mv.
- Bogføring i C5 herunder betaling af regninger og indkøb samt fakturering
- Administration af hjemmeside og andre digitale værktøjer
- Møde- og kursusadministration, at stå for deltageradministration og kontakt til kursussteder, deltagerlister, mødematerialer og kursustilrettelæggelse
- Behjælpelig med bordplan, forplejning, mv.
- Onboarding af nye medarbejdere/oplæring af elever
- Telefonomstilling & almindelige kontoropgaver som indkøb af forskellige varer og tjenesteydelser, herunder forbrugsartikler, møbler, tryksager og IT-udstyr
- Håndtering af post, styring af nøglesystem samt påtage dig praktiske opgaver f.eks. bestilling af forplejning, sætter forplejning frem, afrydning ved møder mv. eller praktiske opgaver relateret til huset
- Skrivning af referater ved interne møder

1991 - 2000 Lønmedarbejder Københavns Kommune

Løn for sosu-assistenten i kommunen, indberetning af ferie/sygdom

1988 - 1990 Elev i Københavns Skattevæsen med speciale i offentlig administration

Inddrivelse af ejendomskat, telefonisk og personlige borgerbetjening

1985 - 1988 Sankt Annæ Gymnasium, Valby

UDDANNELSE /KURSER

2024 - 2024 Itucation, Coaching og Konfliktåndtering, 6. ugers jobrettede uddannelse

- Jeg vil lærer at anvende kognitiv coaching som en professionel samtalemetode, så jeg bliver i stand til at coache professionelt og arbejde målrettet med konfliktåndtering i både 1:1 coaching, coaching i teams og i organisationer. Kurset vil give mig redskaber til at styrke min kommunikation og skabe den rette ramme for min coachopgave eller den konflikt, der skal løses. Undervisningen udføres med en særligt tilrettelagt variation af workshops, teoretiske oplæg, praktiske øvelser, oplevelsesbaseret læring og færdighedstræning. Jeg vil bl.a. blive præsenteret for følgende indhold:
- Færdigheder i kognitive teorier og metoder indenfor coaching og konfliktåndtering
- Kompetencer i at anvende principper i coaching, aktiv lytning og sokratiske dialog
- Færdigheder i samarbejde, assertiv kommunikation og konfliktløsningsmetoder
- Færdigheder i forebyggelse af konflikter
- Viden om trivsel og selvomsorg i arbejdslivet
- Redskaber til at mindske stress og herunder at anvende mindfulness

2023 - 2023 HK online kursus i GDPR

- Dette GDPR-kursus har lært mig reglerne for håndtering af personoplysninger
Introduktion til GDPR-reglerne.
Praktiske eksempler på hvordan, at lovgivningen kan efterleves.
Praktisk forståelse af hvordan, at en virksomhed kan efterleve GDPR-reglerne.
Redskaber til at varetage GDPR i min jobfunktion

2021 - 2021 Beskæftigelseskonsulent, Erhvervs Konsulenterne, 6 ugers jobrettede uddannelser

- Som beskæftigelseskonsulent spiller jeg en hovedrolle, når ledige skal i arbejde eller uddannelse. Jeg motiverer og rådgiver. Jeg vejleder og åbner øjnene for nye muligheder - og hele tiden med afsæt i min viden om lovgivning og arbejdsmarkedet. Med kurset Bliv beskæftigelseskonsulent får jeg et stærkt indblik i jobbet som beskæftigelseskonsulent. Jeg vil lærer at udføre sagsbehandlingsopgaver og afholde jobrettede borgersamtaler. Samtidig bliver jeg klædt på til at udarbejde beskrivelser og vurderinger af menneskers arbejdsevner

2017 - 2017 Administrativ IT/superbruger – Niels Brock

- Arbejde med udvidet tekstbehandling, kalender og opgavestyring efter behov, at foretage korrektur af PDF, bruge indhold på tværs af programmer, organisere dokumenter i organisationen, informationssøgning på internettet til jobbrug

2014 - 2014 Kommunikations- og administrationsmedarbejder

- "Kommunikations- og administrationsmedarbejder". Kurset indeholdt bla. web-kommunikation, notat- & referatteknik, skriftlig kommunikation, office-pakken, jobrelateret engelsk mv.