

**Personligt data:** Jeannette Hansen

Adresse: Abildvænget 17  
2750 Ballerup

Mobil nr.: 60 66 03 49

E-mail: mads.pluto@gmail.com

Linked In profile: <http://dk.linkedin.com/in/jeannetteh>



**Introduktion:** Har en "kan og vil" attitude. Jeg er god til at strukturere og er ikke bange for at sætte krav på den gode måde. Udadvendt og humoristisk person, udviser sympati ved samtaler.

**Nøglekvalifikationer:** Har erfaring at undervise i workshops, holde samtaler, samt har jeg et grundigt kendskab til Arbejdsløshedsforsikringsloven  
Nyder en hverdag, som består af spændende og udfordrende opgaver med forskellige deadlines. God til at bevare overblikket i en travl hverdag, så det daglige puslespil går op. God koordinator med planlægning af ny undervisning og få dagligdagen til at køre også med sygdom blandt kollegaer.

**IT erfaring:** **Bruger:** MS Office, CRM, Modulus, FACILIA, DAX  
Jeg har flair for IT-systemer og PC generelt og lærer hurtigt nye IT-systemer

**Erhvervs erfaring:**  
2015 - nu

**Jobkonsulent hos Krifa, Lyngbyvej, Kbh. Ø**

**Opgaver:** Individuelle jobafklarende samtaler. Rådighed vurdering og vejledning, rådgivning, coaching, motivering og undervisning inden for ansøgning og CV. Tæt samarbejde med jobcentrene. Afgørelser når kunderne ikke overholder bestemmelserne i bekendtgørelsen

**Resultater/ ansvar:** Et godt samarbejde med mine jobcentre – undervisning i at lave en ansøgning og CV, netværk, It-cafe. Ved sygdom står jeg for koordinering og planlægning af mine kollegas sygdom og deres samtaler.

2013 – 2015

**Beskæftigelse/job konsulent hos Dana**

**Opgaver:** Individuelle jobafklarende samtaler med kunderne, som er usikre på hvilken muligheder der er på arbejdsmarkedet. CV-undervisning. Rundbord samtaler på jobcentrene. Lettere sagsbehandling.

Vejledning, rådgivning, coaching, motivering og undervisning af kunder.

**Resultater/ ansvar:** Har givet karrieresamtaler af Dana medlemmer.  
Koordinering og planlægning af mine kollegas samtaler

2011 – 2013

**Jobkonsulent/Event koordinator hos Krifa Ballerup**

**Opgaver:** Individuelle jobafklarende samtaler med kunder - rådighed vurdering til 12 ugers samtale - vejledning, rådgivning, coaching, motivering og undervisning af kunder - Event koordinator

**Resultater/ ansvar:** Afgørelser når kunderne ikke overholder bestemmelserne i bekendtgørelsen og sørge for god kundeservice, holde kontakt til kursus udbyder - Fastholdelse af kunder via event og salg

- 2011 - 2011 **Projektkoordinator af netværk for ledige hos Krifa**  
**Opgaver:** Alt administrativt arbejde - Markedsføre netværks gruppen bredt - Undervise deltagere i netværk – Bookning til møder – Arrangere event inden for netværk – LinkedIn – kropssprog og mange flere event.  
**Resultater/ ansvar:** Skabelse af overblik på igangsatte initiativer  
Sikre fremdrift og prioritering af igangsatte initiativer.
- 2010 - 2011 **Projektkoordinator af netværks gruppen Powerjobsøgerne (Non-profit)**  
**Opgaver:** Benytte egne kompetencer i virksomhedens organisation  
Markedsføre konceptet bredt – Udvikle og analysere til forbedringer  
Tilegne sig yderligere kompetencer – Event koordinator for Fest for Fyrede  
**Resultater/ ansvar:** Præsentation af Powerjobsøgerne ved eksterne arrangementer - Sikre fremdrift og prioritering af igangsatte initiativer, som at kontakte virksomheder for at sælge Powerjobsøgernes tilbud om gratis rekruttering
- 2009 - 2010 **Projektkonsulent hos Randstad vikarbureau A/S**  
**Opgaver:** Skriftlig kundekorrespondance og telefonisk kundekontakt  
Ordremodtagelse og behandling - Registrering af webansøgere - Kontrol af Løn. Scanning af dokumenter - Procedure beskrivelser – Fakturering  
**Resultater/ ansvar:** Matche kandidaters kvalifikationer til arbejdsgiveren
- 2008 - 2009 **Kreditmedarbejder hos Ekspres Bank A/S**  
**Opgaver:** Besvarelse af inkasso indsigelser kundebreve og mail – Telefonisk kundekontakt - Kontakt med politiets bedrageri afdeling  
**Resultater/ ansvar:** Selvstændig rådgivning til debitorer der er i restance med mdl. betalinger - Stor succes med at indgå frivillige og holdbare betalingsaftaler med debitorerne - Bevillingsbeføjelse: kr. 300.000,00
- 2006 - 2008 **Projektmedarbejder/ koordinator hos City Mail Danmark**  
**Opgaver:** Udarbejdelse af løsningsbeskrivelser af arbejdsgange - Koordinering af eksterne besøg - Implementere husstande, boligejere og advokater i eksisterende computerprogrammer - Dokument opdatering - Reklamationer  
**Resultater/ ansvar:** Koordinering og booking, samt møder med advokater, varmemestre og boligejere - Firmabiler ansvarlig
- 2002 - 2006 **Distributionsleder hos Forbruger Kontakt A/S**  
**Opgaver:** Rekruttering af omdelere, depotledere og momsregistrerede medarbejdere - Booking af omdeler til diverse ruter - Koordinering af uddannelse af depotledere - Reklamationsbehandling  
**Resultater/ ansvar:** At tryksagerne kommer på gaden og at depoterne får booket sine ruter - Ansvarlig for Forbruger Kontakts hjemmeside for omdeler

- 1998 - 2002 **Kreditmedarbejder hos debitel Danmark A/S**  
**Opgaver:** Lave afstemninger og køre afdragsordninger – Rykker forløb - Opgørelser, misligholdelse af afdragsordninger - Kreditvurdering - Rådgivning af kunder og besvarelse af skriftlige kundehenvendelser - Kundeservice både via telefon samt i receptionen  
**Resultater/ ansvar:** Projekt udarbejdelse af ny fakturerings platform - Rapportering af manglende betalinger
- 1994 - 1998 **Bestyrer af Tagensvej Kaffebar Aps**  
**Opgaver:** Dataløn og indkøbsansvarlig - Kundebetjening i butik - sørge for at butikken drift kører optimalt  
**Resultater/ ansvar:** Personale, budget og regnskabs ansvarlig
- 1992 - 1994 **Kontorassistent hos Gladsaxe Motor SMC**  
Opgaver: Kundeservice og indskrivning af biler, via telefon og receptionen - Kunde- og leverandør korrespondance ved indkaldelse af biler -  
**Resultater/ ansvar:** Timelønsregnskab - Koordinering sammen med værkførerne af næste dags arbejde - Fakturering
- 1986 - 1992 **Salg koordinator hos Louis Wolf I/S**  
**Opgaver:** Koordinator for 1 salgschef og 7 sælgere. Udarbejdelse af præsentationsmateriale som katalog og merchandise, kundebetjening, ordrebehandling og fakturering - Reklamationsbehandling - Ændring af kostpriser/ salgspriser - Indkøb af kontorartikler - Bookning af møder  
**Resultater/ ansvar:** Koordinering og booking af salgskonsulenter, samt følge op på relevante kurser til sælgerne - Løn og bonus.
- 1984 - 1986 **Intern salgsassistent hos Standard Systemer A/S**  
**Opgaver:** Lagerstyring - Rådgivning til privatkunder i showroom - Kundebetjening, ordrebehandling og fakturering - Reklamationsbehandling  
**Resultater/ ansvar:** Salgsansvarlig til forhandlere
- 1979 - 1984 **Kontor elev på Røntgen afdelingen, Herlev Sygehus**  
**Opgaver:** Tage imod patienter i receptionen og vejlede dem til undersøgelse - Registrering og elektronisk rekvirering af billederne - Finde og arkivere røntgen billeder  
**Resultater/ ansvar:** Koordinering af næste dags arbejdsopgaver, såsom patientpapirer, journaler og røntgenbilleder

#### **Uddannelse og kurser:**

- 2021** Job og arbejdslystkonsulent uddannelsen  
**2015-2019** Kommunikation, opfølgning på jobkonsulentuddannelsen  
**2012-2015** Flere kurser hos AK-samvirke som Karrierekonsulent, netværkskonsulent  
2011-2012 "Jobkonsulent" uddannelsen intern hos Krifa  
2010 Projektledelse hos Niels Brock  
2010 Intensivt regnskab, hos Niels Brock  
2010 Excel, hos Niels Brock  
2005 Excel kursus, i firmaet Forbruger Kontakt - opdateret hos City Mail i 2007  
1999 PC kørekort, på Ballerup Handelsskole  
1996 - 1997 Dansk, matematik, psykologi, hos VUC Ballerup  
1995 WordPerfect 6.0, Regneark (Lotus 1+2+3) på Køge Handelsskole

**Andre kompetencegivende aktiviteter:**

2021 – nu	Bestyrelsesmedlem hos BAB/DAB
2002 - 2021	Bestyrelsesformand hos "Puddeklubben i Nordsjælland"
2002 - 2008	Bestyrelsesmedlem af Boligforeningen "Dalvænget"
1995 - 2004	Kursus / uddannelses koordinator for trænere/ ledere i Skovlunde IF
1996 - 2003	Event koordinator for fest på 450 personer i Skovlunde IF
2010 - 2011	Koordinator for "Fest for fyrede" events for ca. 300 personer (3 gange)

**Sprogfærdigheder:** Dansk mundtlig/ skriftlig – modersprog