






Ole Ro Andersen

CV

 Gammel Jernbanevej 24, 5. th.,
2500 Valby

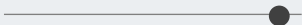
 mail@olero.dk

 2363 2907

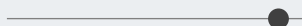
 [Linkedin.com/in/oleroandersen](https://www.linkedin.com/in/oleroandersen)

KOMPETENCER

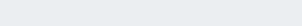
Selvstændig



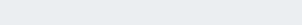
God til at lytte



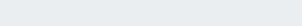
Resultat orienteret



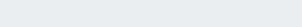
Målrettet



IT



Office pakken



PROFIL

Jeg er en ansvarfuld leder med stærk erfaring indenfor administration og økonomistyring. Sideløbende med mit job som administrativ leder har jeg videreuddannet mig indenfor ledelse, projektstyring og organisationsudvikling på både akademi- og diplomniveau. Jeg har et udpræget servicegen og er vant til at sikre den daglige administration og drift samt udvikle de understøttende systemer. I mit nuværende job er jeg ansvarlig for administration og økonomistyring af organisationen Lederne kursusvirksomhed, Lederne Kompetencecenter. Derudover er jeg drift- og personaleansvarlig for Mødecenteret, som huser vores kursusafholdelser. Mine største styrker er min evne til at overskue mange forskellige administrative processer, mit solide økonomiske overblik og mine gode samarbejdsevner med både ledelse og medarbejdere.

ERHVERVSERFARING

Administrativ leder – Lederne Kompetencecenter

Fra maj 2020 – marts 2024

Ansvarlig for vores forretningsprocesser og økonomisk rapportering samt drift og udvikling af de systemer der understøtter det – det være sig CRM, Navision, SharePoint, Moodle mv. Samt personaleansvarlig for Mødecenteret.

- Har stået for opgradering af CRM, Moodle og været med i opstartsfasen af overgang fra Navision til Business Central.
- Har medvirket til bedre og nemmere administrative arbejdsgang, så den sparret tid har kunnet bruges på andet.
- God sparringspartner for både medarbejdere og ledelse, til hvordan der kan optimeres og implementeres nye arbejdsgange.

Kursuskoordinator – Lederne Kompetencecenter

Fra november 2014 – april 2020

Administration af kurser, kurser for ledige, akademi- og diplomuddannelsen. Fakturering og vedligeholdes af LMS.

Vikar – Temp-Team

Fra september 2014 – oktober 2014

Har været tilknyttet som vikar følgende steder:

SPROG

Dansk, Modersmål

Engelsk, Højre mellemniveau
i skrift og tale

Skandinavisk, Avanceret
niveau i læse og tale

FRITID

Min fritid bruger jeg sammen med venner. Slapper af med gode bøger. Elsker god gourmet mad, derfor træner jeg også flere gange om ugen for at holde formen. Rejser 2-3 gange om året.

Lederne Kompetencecenter, hvor jeg arbejdede med salg og vejledning af 6-ugers jobrettet uddannelse til Ledernes medlemmer.

Førstemand – Rødovre Isenkram

Fra november 2002 – august 2014

Ansvarlig for vagtplanlægning, indkøb, salg til det offentlige

Uddannelse

Afgangsprojekt, Diplomuddannelsen i ledelse, DTU

Fra januar 2024 – juni 2024

Strategisk ledelse, Diplomuddannelsen i ledelse, DTU

Fra august 2023 – november 2023

Ledelse og økonomistyring, Diplomuddannelsen i ledelse, DTU

Fra april 2023 – juni 2023

Ledelse og bæredygtighed, Diplomuddannelsen i ledelse, DTU

Fra januar 2023 – marts 2023

Organisation, udvikling og samaskabelse, Diplomuddannelsen i ledelse, DTU

Fra august 2022 – november 2022

Ledelse af medarbejdere og faglig udvikling, Diplomuddannelsen i ledelse, DTU

Fra februar 2022 – juni 2022

Det personlige lederskab og forandring, Diplomuddannelsen i ledelse, DTU

Fra august 2021 – december 2021

Akademiuddannelse i ledelse

Afgangsprojekt, 2021, IBA

Det strategiske lederskab, 2020, IBA

Organisation og arbejdspsykologi, 2020, IBA

Ledelse i praksis, 2019, IBA

Lean ledelse i praksis, 2019, CPH

Projektledelse, 2018, KEA

Six Sigma Yellow Belt

2019

REFERENCER

Jeg giver gerne kontaktoplysninger til reference fra tidligere chef, kollega og samarbejdspartner, i forbindelse med en samtale.