

KONTAKT



Eva Bang-Hansen
Leopardvej 3, Rødovre
Tlf: 25 36 07 70
Email: ebanghansen@gmail.com

www.linkedin.com/in/eva-bang-hansen/

Jeg brænder for at samle mennesker til inspirerende events og give dem gode oplevelser, mulighed for at bygge vigtige relationer og få fagligt input af høj kvalitet med hjem.

Min drivkraft er udvikling og optimering af arbejdsgange og processer, både for hvad angår strategiske og mere administrative opgaver. I mit ønskejob kommer mit store netværksgen til sin ret, og der vil være plads til byde med ideer til forretningsudvikling.

Gennem årene har jeg fået en veludviklet sans for, hvad der skal til for at få succes med et projekt; Jeg arbejder analytisk, strategisk og langsigtet, og jeg er kendt for mit forkromede overblik og evnen til at være på forkant og have styr på alle detaljer.

UDDANNELSE

- **Cand.ling.merc.** i engelsk
CBS
- Korrespondent i spansk og engelsk
CBS
- **DIGITAL MARKEDSFØRING**
Bigum og Co.
- **IPMA® PROJEKTLEDERUDDANNELSE IMPLEMENT**
- Seneste kursus:
Skrivebordsvideo i Canva
Danmarks Journalisthøjskole (Okt. 2023)

ERHVERVSERFARING

(kompetencer og erfaringer uddybes på næste side)

Community og Event Manager (1,5 år)

SYMBION

(Danmarks største kontorfællesskab for iværksættere)
Ansvarlig for udvikling og drift af et værdiskabende *community*. Vidensdeling og networking events, strategiske partnerskaber, medlemsfordele og digitale netværksgrupper.

Kursuskonsulent (6 mdr.)

Rådet for Bæredygtigt Byggeri

Udvikling og drift af kurser og uddannelser inden for certificering af bæredygtigt byggeri.

Projektleder (1 år – fritstillet pga. Covid19)

CAP Partner

Projektledelse og planlægning af store konferencer i ind- og udland.

Projektleder (14 år)

Videnskabernes Selskab

(Interesseorganisation og mødested for topforskere)
Ansvarlig for events og kommunikation.
Sekretær for Præsidiets, Forskningspolitisk Udvalg og Forskningsformidlingsudvalget.

Oversætter (tekster) (5 år)

Dansk Video Tekst

Har bl.a. oversat en del sæsoner af *FRIENDS* for TV2.

PA for den administrerende direktør

Universal Music A/S

Da AQUA hittede med *Barbie Girl*. (3 år)

Studertermedhjælp (3 år)

Danske Døves Landsforbund

Passede receptionen, oversatte rapporter og læste korrektur på Døvebladet og Døves Jul.

Chefsekretær (1 år)

SPIES REJSER

Klassiske sekretæropgaver.

UDLANDSOPHOLD

- Au-pair i London. (1 år)
- Au-pair i Minneapolis, USA. (1 år)

KOMPETENCER

EVENTMANAGEMENT FRA A-Z

Konceptudvikling: målsætning, strategi, research, indhold, oplægsholdere, program.

Stakeholder management: håndtering af partnerskaber, forhandlinger og aftaler med leverandører og venue. Koordinering med personale, deltagere og aktører.

Administration: registrering, forberedelse af materiale, ansøgninger/indstillinger til priser.

Økonomistyring: budget, regnskab, fundraising.

Produktionsplan/drejebog: praktisk og teknisk tovholder før, under og efter afvikling.

KOMMUNIKATON

Eventformidling: markedsføring, abstracts, invitationer.

Løbende vedligehold og produktion af **content til hjemmeside, SoMe og nyhedsbreve.**

Produktion af **POS materiale;** flyers, roll-ups, bannere,

Sproglig bearbejdning korrektur, oversættelser, grafisk opsætning og redigering

Pressekontakt og koordinering

PROJEKTER

Strategiske partnerskaber/medlemsfordele.

On-boarding-program for nye kunder/medlemmer.

Udvikling af **digitale netværksgrupper**

Optimering af **administrative processer.**

LEDELSESBETJENING

Supervision af **årshjul** og strategiske indsatser.

Research, **analyse** og indsamling og behandling af data.

PA- og HR opgaver: mødeforberedelse og kontrakter.

IT

Microsoft **Office** Pakken

Kommunikation: SoMe, MailChimp, Canva, og iContact.

CMS: Sitecore, TYPO3, Wordpress og Umbraco.

CRM: Formstack, Eventbrite, EventBuizz og M-Manage.

EKSEMPLER PÅ EVENTS

Tema- og debatarrangementer fx Folkemødet på Bornholm og Forskningspolitisk årsmøde.

Netværksmøder med temaer inden for salg, investeringer, digital markedsføring, kommunikation, datasikkerhed, AI, bæredygtighed, forskningspolitik, etc.

Interne og eksterne **konferencer** og symposier med middag, dans og socialt program.

Prisoverrækkelser fx Dronning Margrethe II's Videnskabspris, *For Women In Science*-priserne, Niels Bohr Guldmedaljen og Carlsbergfondets Forskningspris.

Festivaler med foredrag, rundvisninger, byvandring, teaterforestillinger og andre events med fokus på kultur og videnskab. Fx *Forskningens Døgn*, *Kulturnatten* og *Golden Days*.

Sociale events, fx Symbion Sportsdag for ca. 400 iværksættere med efterfølgende BBQ-middag, Symbion julefrokost på fire lokationer, DHL-stafet for 300 deltagere.

Royal Academy Nobel Laureate Lectures 600 deltagere med efterfølgende reception, *meet and greet* og VIP- middag.

Foredragsrækken *Aktuelt fra Forskningen* (12 årlige foredrag).

Mit "masterpiece":

Videnskabernes Selskabs 275 års-jubilæum, som blev fejret med et stort offentligt arrangement i Diamanten med foredrag, rap og boglancering, og gallafest med les lanciers for 400 gæster og underholdning om aftenen i Riddersalen på Christiansborg Slot, hvor HM Dronningen var hædersgæst.

PRIVAT

Gift med Martin, som er Nordic Business Director i Gorenje. Vi har tre drenge: Benjamin, Oskar og Johan.

Som menneske er jeg levende optaget af kultur, politik og samfundet omkring mig. Rejser er familiens store passion: Vi har bl.a. foretaget 18 "Home-Exchanges", og om vinteren står vi på ski i Østrig.

FRIVILLIGT ARBEJDE

Holdleder i Boldklubben Hellas i Valby og tovholder på adskillige rekrutteringsprojekter, fx DBU mikrofodboldskole, intro-dage og Hellas Klubdage. Koordinator på FCK venskabsklubarrangementer.