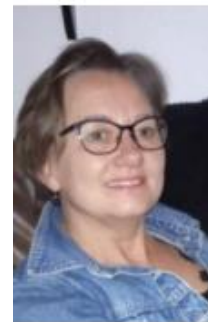


Trine Louise Schandorff

Kalundborgvej 196
4300 Holbæk

31 74 17 75
Solvang67@hotmail.com



STRUKTURERET, SERVICEMINDED OG GLAD FLEKSJOBBER

Jeg kan bidrage med administrative kompetencer og har flere års erfaring med kontorjob, hvor jeg har beskæftiget mig med ordrebehandling, lagerstyring, webshopopdatering og SoMe. Jeg arbejder struktureret med fokus på kvalitet, er serviceminded og trives med såvel rutineprægede opgaver som nye udfordringer. Derudover er jeg tålmodig og ansvarsbevidst.

Som kollega er jeg nem at omgås, har et godt humør og giver altid gerne en hjælpende hånd. Jeg kan bidrage med 10 timer ugentligt og er mødestabil.

ERHVERVSERFARING

ADMINISTRATIV WEBSHOP MEDARBEJDER - LOUIS & LUDVIG APS

April 2019 – sept. 2023

Arbejdsopgaver:

Produktbeskrivelse, billedbehandling, prisfastsættelse, udarbejdelse af nyhedsbrev og ordrehåndtering. SoMe, varehåndtering og lagerstyring.

ADMINISTRATIV MEDARBEJDER - OPLEVELSESCENTER NYVANG

Februar – juni 2018 – praktik

Arbejdsopgaver:

Arkivopdatering, digitalisering af historisk dokumentation, fotografering af historiske genstande og tekst- og billedbehandling af byggeprojekter og bygninger.

DEPOTMEDARBEJDER – FALCK HJÆLPEMIDDELCENTRAL

August - november 2016 - praktik

Arbejdsopgaver:

Varetog diverse administrative arbejdsopgaver.

ADMINISTRATIV MEDARBEJDER - HOLBÆK KOMMUNE

Februar – juni 2015 – vikar

Arbejdsopgaver:

Journalisering af sagsbehandling, registrering af nyfødte og andre administrative opgaver.

SALGSASSISTENT – OFELIA, NYKØBING SJ.

2010 - 2011

Arbejdsopgaver:

Diverse butiksopgaver, håndtering af reklamationer, returvarer og opdatering af webshop.

SALGSASSISTENT – METTE K & GALLERI HVID

2009 – 2010

Arbejdsopgaver:
Ekspedition, vareopfyldning og diverse butiksopgaver.

YDERLIGERE JOBS

1998 - 2008

Holbæk planteskole, Holbæk sygehus, Pædagogmedhjælper, FDM rejsebureau, Hjerteforeningen og Fødevarestyrelsen.

UDDANNELSE

BACHELOR I ERNÆRING OG SUNDHED, ANKERHUS SEMINARIUM

1992 - 1996

BENNETT REJSEBUREAU - Allround kontoruddannelse

1990-1992

IT- KOMPETENCER

- Office pakken
- Webshop platform - Dan Domæne
- MailChimp
- Billedbehandlingsprogram - Gimp
- SoMe (Facebook Meta og SEO)

FAGLIGE OG PERSONLIGE KOMPETENCER

- Struktureret
- Servicemindet
- Kvalitetsbevidst
- Detaljeorienteret
- Glad
- Positiv og optimistisk
- Hjælpesom
- Rummelig
- Mødestabil

SPROG

- Dansk - Modersmål
- Engelsk – Gode sprogkunderskaber

FRITIDSINTERESSER

- Sport
- Strikke
- Haven
- Gå tur
- Biografen, cafe og koncerter
- Hygge med venner og familie

REFERENCE

Haves og kan indhentes efter opfordring