



# Daniella Panduro

## *Nærværende & ægte*

✉ dapa@outlook.dk    ☎ 28437799    📍 Odense

### Lidt om mig

---

Som en dedikeret professionel inden for administration og medarbejderudvikling, kombinerer jeg mine solide færdigheder, med en passion for trivsel og stressforebyggelse, hvor jeg bringer en holistisk tilgang til bordet.

Mit engagement i medarbejdertrivsel og udvikling afspejler sig i min evne til at skabe et positivt og støttende arbejdsmiljø.

Jeg er ikke blot en administrator; jeg er en nærværende og engageret person, der tror på at skabe en atmosfære, der fremmer både faglig og personlig vækst.

I en tid, hvor stress er udbredt, har jeg en målrettet tilgang til at gøre en positiv forskel. Mit mål er at bidrage til større trivsel og mindske stressniveauet, både på individuelt plan og for virksomheder som helhed.

Min uddannelse i Emotionel Intelligens og kommunikation har udstyret mig med effektive redskaber og metoder inden for menneskelig udvikling.

Jeg tror på, at "ingen virksomhed er bedre end sine medarbejdere," og med min dobbelte baggrund inden for administration og kommunikation kan jeg bringe værdifulde kompetencer til ethvert team.

Jeg ser frem til at anvende mine erfaringer og færdigheder til at skabe en positiv indflydelse for dig, dine medarbejdere og din virksomhed.

### Erhvervserfaringer

---

2015 – nuværende

#### **Coach & Skolementor**

- samtaler med børn, unge og familier
- projektansvarlig for samarbejde og kommunikation mellem skole og kommune
- coachet kollegaer ifm. stress
- holdt foredrag og undervist på flere klassetrin
- optimering af arbejdsgange og været mødeleder
- deltaget på netværksmøder med/for børn, unge og deres familier.
- administrative opgaver

2018 – 2020

#### **Konsulent & Coach, Humi**

- afholdt kundemøder
- opsøgende salg, vedligeholdelse af kunder, opdatering af databaser
- foredragsholder for psykiske syge og arbejdsledige
- projektansvarlig
- medansvarlig for afholdelse af kultur- og værdiseminarer ved virksomheder
- undervist i NLP og EI
- administrative opgaver
- skolementor

2012 – 2014

### **Kontorleder**

- projektansvarlig og optimerede arbejdsgange
- arrangerede arrangementer og messer
- rekruttering af personale og personalesamtaler
- beregning og udsendelse af tilbud
- skabte og udbyggede relationer ved nye og eksisterende kunder og kontakt til eksterne samarbejdspartnere
- ansvarlig ved/for konfliktløsningsmøder og tovholder på møder
- korrespondance på dansk og engelsk og ansvarlig for personale blad

2009 – 2010

### **Personalekonsulent, Vikarbureau**

- ansættelsessamtaler med nye vikarer
- vedligeholde og udbygning af nye og eksisterende kunder/virksomheder
- virksomhedsbesøg
- optimering af arbejdsgange
- opdatering af databaser mm.

## **Uddannelser**

---

2017 – 2019

**Master i NLP, Personlig Kommunikation og EI, HUMI**

2010 – 2011

**Religionslærer, UCL**

2009 – 2010

**Psykologi, VUC**

2009 – 2010

**Samfundsfag, VUC**

1987 – 1991

**Kontoruddannet, Tietgenskolen**

## **Referencer**

---

**Kristian Karlby**, *Direktør*, PFT

29267674

**Nanna Lohman**, *Vicekommunaldirektør*, Lejre Kommune

29657640

**Thomas Mahler**, *Skoleleder*, Dalum Skolen

51368825