



Michelle Thuren Jensen

Kontaktoplysninger

Navn: Michelle Thuren Jensen

Adresse: Egevej 16 3200 Helsingør

Mobil: 93989795

E-mail: michelle-2310@hotmail.com

LinkedIn profil:

<http://linkedin.com/in/michelle-thuren-jensen>

Erhvervserfaring

Kundeservicemedarbejder
Koustrup & Co.
Hillerød
2023 – 2024

- Kundeservice og kommunikation med både danske og udenlandske kunder samt forskellige samarbejdspartnere.
- Ordre indtastning og spedition
- Kunstprint
- Fakturering
- Lager rettede opgaver

Socialrådgiver (vikariat)
Familieafdelingen
Allerød Kommune
Allerød
2023

- Udarbejdelse af børnefaglige undersøgelser, handleplaner og iværksættelse og opfølgning på foranstaltninger for børn og unge fra 0 år til det 18./23 år.
- Opgaver fra tidlig forebyggelse, forebyggende foranstaltninger og anbringelse.

Receptionist/klinikassistent (ufaglært vikariat)
Tandlæge Kirstine Baadegaard
Helsingør
2022-2023

- Receptionist opgaver som modtagelse af patienter og betaling samt booke aftaler.
- Klinikassistent opgaver, herunder assisterer tandlægen ved undersøgelser, røntgenbilleder, autoklivering af instrumenter, klargøring og rengøring m.m.

Socialrådgiver
Ydelsescenteret
Gribskov Kommune
Helsingør
2022

- Behandle ansøgninger og træffe afgørelser om forsørgelsesydelse samt opfølgning.

Receptionist/blæksprutte
Nordic Park
Græsted
2022

- Receptionist opgaver som kundeservice og kommunikation med gæster før og under ophold. Herunder booking af overnatning og opfølgning på betaling, booking af rengøring, fremvisninger af festlokale samt varetage konferencer.
- Vedligeholdelse af anlæg på udendørsarealer.
- Varetagelse af sociale medier.

Uddannelse

Socialrådgiver med fokus på socialt arbejde og socialpædagogik
Københavns Professionshøjskole
2014-2018

HF
HF & VUC Nordsjælland
2010-2012

10. klasse
10. klasseskolen Hillerød HUC
2008-2009

9. klasse
Frederiksborg Byskole
1998-2008

Kurser

Diverse alternative/personlig udviklings kurser
2021-2023

DGI Institutionsidræt – idræt, leg og bevægelse
2016

Sprog

Dansk
Engelsk

Kørekort

B

IT

Microsoft Office 365
DUBU
KMD
Acadre
Planner
Octopus
OPUS
SBSYS
KY
Golden Planet
E-economic

Erhvervserfaring

Kontaktperson/socialfaglig medarbejder (vikariat)
Nordsjællands Krisecenter,
Den Socialfaglige
Organisation
Gilleleje
2021-2022

- Støtte voldsramte kvinder med og uden børn til en tilværelse fri af vold.
- Modtagelse samt indskrivning, tilrettelæggelse, koordinering og opfølgning på ophold.
- Skriftlig dokumentation i form af krisecentererklæring, underretning, opholdplan m.m.
- Praktiske opgaver.

Socialrådgiver
Familieafdelingen
Allerød Kommune
Allerød
2018-2021

- Udarbejdelse af børnefaglige undersøgelser, handleplaner og iværksættelse og opfølgning på foranstaltninger for børn og unge fra 0 år til det 18./23 år.
- Opgaver fra tidlig forebyggelse, forebyggende foranstaltninger og anbringelse.

Studertermedhjælper
Familierådgivningen
Helsingør Kommune
Helsingør
2015-2016

- Arkivering af fysiske sager samt scanne ind til digitale sager.
- Ad hoc administrative opgaver.

Pædagogmedhjælper
Børnehuset Elva
Hillerød
2012-2015

- Støtte op omkring pædagogens arbejde, i forhold til leg, læring og udvikling af børnenes færdigheder.
- Igangsætte leg og aktiviteter, samt planlægge og gennemføre pædagogiske aktiviteter.
- Indkøring af børn.

Rengøringsmedarbejder
DTC Service
Hillerød
2012

- Rengøring i private hjem.

Ekspedient
Skansebageren
Hillerød
2008-2010

- Åbne og lukke butik.
- Ekspedition af kunder.
- Opfyldning samt rengøring.

Oprydder/fejepige
Børnehuset Frødalen
Hillerød
2005-2008

- Rydde op, feje stuen af, gøre rent, fylde og tømme opvasker, ordne skraldespande og vasketøj mm.

Kompetencesektion

Faglige

- Sagsbehandling
- Tydelig kommunikation (skriftlig og mundtlig formidling)
- Analytiske færdigheder
- Råd og vejledning
- Administration
- Koordinering
- Erfaring med ICS som metode samt Empowerment tilgang
- Arbejde i og med relationer
- Støtte og omsorg
- Iagttagelse, beskrivelse og reflekterer kritisk
- Planlægge og igangsætte aktiviteter
- Servicemindet
- Kundebetjening/borgerbetjening
- Fakturering

Personlige

- **Systematisk – Evnen til at skabe orden i kaos**
I arbejdsmæssig sammenhæng betyder det, at jeg er god til at prioritere og organisere i min tilgang til opgaver. Det gør mig mere effektiv, især når det handler om at overskue store mængder information.
- **Imødekommende – Evnen til at rumme andre mennesker**
I arbejdsmæssig sammenhæng betyder det, at jeg har let ved at kommunikere med andre og har en naturlig indlevelse i andre mennesker. Jeg har fokus på at være nysgerrig og forstå, hvad der rører sig af tanker hos det menneske, som jeg står overfor.
- **Struktureret — Evnen til at organisere arbejdet logisk og systematisk**
I arbejdsmæssig sammenhæng betyder det, at jeg er god til at tilrettelægge og koordinere et forløb af aktiviteter. Jeg er derfor også den, der laver orden i systemerne og trives med, at alt har sin faste plads.
- **Detaljeorienteret — Evnen til at identificere nuancer og små unøjagtigheder**
I arbejdsmæssig sammenhæng betyder det, at jeg ser det som et udtryk for professionalisme, at selv de mindste unøjagtigheder bliver rettet. Jeg sætter derfor en ære i, at det som andre måske anser for at være ubetydelige detaljer, står helt rigtigt, før en opgave bliver erklæret for færdiggjort.
- **Omsorgsfuld — Evnen til at drage omsorg for et andet menneske**
I arbejdsmæssig sammenhæng betyder det, at jeg har gode sociale færdigheder. Min generelle tilgang til andre mennesker bevirker ofte en god relation til omgivelser, hvilket ofte gør det let for mig at indgå og tilpasse mig i nye teams, sociale miljøer og i relationelle arbejder.

Generelle

- It færdigheder
- Begå sig i lovgivning