



Annette Martinsen

Om mig

Jeg har i gennem mange år arbejdet inden for en lang række forskellige områder og har derfor et godt kendskab til mange ting, jeg har derudover en uddannelse som voksenevejleder samt del 1 af coaching i organisationer med eksamen.

Siden 2010 har jeg været ansat inden for det offentlige erhvervsliv (Esbjerg Kommune).

I mit job arbejder jeg dels selvstændigt og dels i et team. Jeg har mange forskelligartede opgaver i min dagligdag som f.eks. hjælp med oprettelse af cv på Jobnet for ledige borgere der er visiteret til fleksjob (afholdelse af cv samtaler og registrering af disse i Opera), administrative opgaver i forbindelse med et projekt vi kører, som jeg er tovholder på, opdatering af side på Facebook, hvor jeg har en gruppe for ledige fleksjob visiterede i Esbjerg og Fanø Kommune, fleksjobopfølgning, advis, diverse administrative opgaver for jobkonsulentgruppen, rådgivergruppen samt leder.

Jeg er særlig glad for borgerkontakten samt arbejdet med IT, hvilket er dagligt udfordrende og givende. Samarbejde med kolleger er af stor betydning for mig. Som person er jeg udadvendt, positiv, meget arbejdsom, engageret, serviceminded og tager gerne imod nye udfordringer.

Kontaktoplysninger

Annette Martinsen
Hovborgvej 48,1 Tofterup
7200 Grindsted
Danmark
+45 53306767
annette_martinsen@jubii.dk

Erhvervserfaring

- | | |
|--------------|--|
| 2010 - I dag | Kontor- / Kursusassistent - Administrative opgaver - Borgersamtaler - CV og hjælp til ansøgning til ledige borgere, samt hjælp til E-Boks og NemID - Aktindsigt - Administrator for Facebook gruppe for ledige fleksjobbere i Esbjerg og Fanø Kommune - Tovhold |
| 1988 - 2014 | IT: Daglig bruger af Word, Excel, Outlook og KMD sag og KMD Opera, SAP
Sprog: Dansk, Engelsk, Tysk
Kompetenceprofil: -IT -Servicemindet -KMD -Cv samtaler -E-Boks, NemID -Coaching
Personprofil: -Udadvendt -Omstillingsparat
-Lærenem -Smilende -Stabil |
| 2007 - 2009 | Kontorassistent, Søværnet, Sjællands Odde •Desk funktion •Telefonpasning
•Ansvarlig for indkøb til kantine i SAP •Ansvarlig for indtastning af |

	energihåndtering i SAP •Div. Ad-hoc opgaver
2003	Lærer , Højby Skole •Klasselærerfunktion for 1. klasse. •Undervisning i dansk og matematik i 1. klasse •Undervisning i engelsk i 5. og 7. klasse
2002	Misbrugskonsulent (Praktik), RABS, Roskilde •Samvær og madlavning med stofmisbrugere på værested
2001	Jobkonsulent, Thorshøj, Nykøbing Sjælland •Jobsøgning og hjælp til udviklingshæmmede på dagcenter
1988 - 1999	Delikatesseassistent, diverse steder •Tilberedning af koldt + varmt køkken, diner transportable. •Salg / kundeekspedition •Indkøb •Rengøring

Uddannelse

2013	Coaching i Organisationer, del 1 med eksamen, Erhvervsakademi Sydvest, Esbjerg
2007 - 2009	SAP-Kurser, Energihåndtering, Indkøb, Forsvaret Personlighedsudvikling, Forsvaret
2002 - 2003	Folkeskolelærer 1 + 2 semester, Holbæk Seminarium
2001 - 2002	Voksenvejleder
2001	Hygiejnekursus, AMU Center, Audebo
2001	PC-Kørekort, AOF, Holbæk Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook
1986 - 1988	HF, Københavns- Dag-og Aftenseminarium
1984 - 1985	EFG-Servicefag, Holbæk Tekniske Skole
1974 - 1984	10. kl. udvidede afgangseksamen folkeskole, Vig Skole

Sprogkundskaber

Dansk	Læser perfekt, skriver perfekt, taler perfekt
Engelsk	Læser flydende, skriver rigtigt godt, taler rigtigt godt
Tysk	Læser godt, skriver godt, taler godt

Kvalifikationer

Faglige kompetencer:

Kontor- / Kursusassistent:

CV samtaler
Registrering i KMD Opera og KMD Sag
Advis
Fleksjobopfølgning (Administrativt)

Digital Post herunder hjælp til NemID og E-Boks

Oprettelse af cv på Jobnet

Alm. Kontorarbejde

Ad-hoc opgaver

Telefon pasning

Bestilling af div. kontorartikler

Reception:

Modtagelse og afvikling af gæster

Booking via telefon / mail / bookingsystem

Kundeservice:

Servicering via mail og telefon

Servicering af kunder/brugere /borgere / kolleger(ansigt til ansigt)

IT:

Alm. PC anvendelse

MS Office pakken (Superbruger af Word, Outlook og Excel)

KMD Opera

KMD Sag

SAP Energihåndtering

SAP Indkøb

Færdigheder og egenskaber

Engageret • Empatisk • Hjælpsom • Imødekommende • Stabil • Struktureret