

Cecilie Finnich

CV



KONTAKTOPLYSNINGER

Cecilie Finnich
4733 Tappernøje
Danmark
+45 24230715
cecilie.finnich@gmail.com

RESUME

Som person er jeg en teamorienteret medarbejder med et glimt i øjet, der gerne bruger humor i dagligdagen. Jeg trives godt med afvekslende arbejdsopgaver og lægger vægt på at betjene firmaets kundekreds bedst muligt. Jeg er altid ved godt humør og parat til at hjælpe andre og trives i et team med en god spirit.

I 2 år har jeg uddannet mig til Administrationsøkonom, hvor jeg har haft følgende fagområder:

Samfundsforhold, samt internationalt og nationalt samspil.

Organisation, herunder systemet og en organisations kultur og interne samarbejde.

Administration, herunder sagsbehandling og opgaveløsning, projektarbejde, kvalitetssikring, kommunikation m.m.

Jura, herunder forvaltningsret, aftaleret og personalejura.

Økonomi, herunder samfundsøkonomi og økonomistyring.

Med mig får I en ihærdigt arbejdende medarbejder, der har den erfaring som, I søger.

Jeg har overblik, er hurtig til at lære nye systemer og kan lide at udføre mit arbejde ordentligt.

UDTALELSER

God til økonomi og regnskab • Godt humør • Har en glad og meget imødekommende udstråling

ARBEJDE

2014 - 2016	Kontorassistent hos VVS Servise Vagten
2010 - 2014	Deltidsansat hos Lægerne Sehested Og Hagens I/S Rengøringsassistent
2014	Tutorer for de nye AØK'ere. Jeg har haft ansvar for spørgsmål omkring uddannelsen, Rundvisning, aflaste Læren, m.m
2014	Tribio. Arbejdet som Praktikant i forbindelse med færdiggørelse af min uddannelse, haft opgaver som test af CV generator og opbyggelsen af hvordan Tribio kan gøre sig bedre på markedet.
2009 - 2010	Bogholder for DBLS: Indskrivning af bilag i SummaSummarum - Visma og Klargøring af regnskab til revision
2004 - 2010	Bogholder for BCS: Indskrivning af bilag i SummaSummarum - Visma og Klargøring af regnskab til revision

- 2009 Indskrivning af Lønregnskab i Ekspresløn for J. M. Westrup
- 2009 Bogholder for J. M. Westrup: Indskrivning at bilag i SummaSummarum - Visma og Klargøring af regnskab til revision

FÆRDIGHEDER OG EGENSKABER

Åben • Rolig • Smilende • Bogføring • Debitorstyring • Dinero • EkspresLøn • EMAIL • Engageret • Excel • Faktura • Fakturabehandling • Familiemenneske • Fokuseret • Grundig • Imødekommende • Koncentreret • Kontoafstemning • Kreditorstyring • Lærenem • Lønudarbejdelse • Lyttende • Modig • Momsafstemning • Omhyggelig • Ordensmenneske • Overblik • Posthåndtering • Powerpoint • Praktisk • Præsentedabel • Præsentationer • Rykke-debitorer • Samarbejdsvillig • Skat-indberetninger • Sød • SummaSummarum • Telefonbetjening • Telefonpasning • Tilbud • Udadvendt • Venlig • Word • Ydmyg

UDDANNELSE

- 2012 - 2014 Administrationsøkonom: Som færdiguddannet har man en bred viden om analysering, planlægning og gennemføre løsninger, og en bred viden om projektledelse. Der har været meget fokus på projekter – som organisere, servicere, koordinere, styre, kontakt.
- 2004 - 2008 HHX Højere Handelseksamen

KVALIFIKATIONER

IT-kompetencer:

Regnskabsprogram Visma SummaSummarum og Dinero.

Ekspresløn

SPROGKUNDSKABER

- Engelsk Læser godt, skriver godt, taler godt
- Svensk Læser begrænset, taler begrænset