

Tina Sanggaard – Sønderskovbakken 8 – 8581 Nimtofte – Mobil: 26 84 59 39
E-mail: tinasanggaard@gmail.com – LinkedIn: [dk.linkedin.com/in/tinasanggaard/](https://www.linkedin.com/in/tinasanggaard/)



Koordinator, salgssupporter, kommunikationsmedarbejder eller sekretær / assistent

Proaktiv kvinde søger hermed stilling inden for ovennævnte arbejdsområder. Det er et stort ønske for mig at komme til at arbejde hos en virksomhed, hvor jeg ser mig selv kunne bidrage med mange af mine erfaringer:

Jeg har flere års erfaring inden for ovennævnte stillingsbetegnelser, og jeg er vant til at håndtere en hektisk hverdag med mange forskellige opgaver igennem mit arbejde som salgskordinator, hvor jeg har haft ansvaret for koordinering af forskellige markeder worldwide. Er vant til selvstændigt at have overblikket og styre processen fra tilbudsgivning, modtagelse af ordren, igennem kontakt til udvikling, planlægning, produktion, lager, pakkeri, salg såvel som bogholderi, før ordren er klar til afsendelse. Messekoordinering samt aktiv kundepleje har også været en del af min dagligdag.

Jeg har stor rutine i arbejdet som kommunikationsmedarbejder, hvor jeg har været én af hovedkræfterne bag opbygning af firmaets intranet, som 72 kolleger har nydt godt af, såvel danske som udenlandske. Derudover har jeg stor erfaring i tværgående koordineringsopgaver med efterfølgende opfølgning og overholdelse af deadlines. Som et eksempel har jeg, i samarbejde med IT-afdelingen, haft hovedansvaret for CRM-systemet SuperOffice, som jeg bl.a. har undervist kolleger i brugen af. Derudover har jeg optimeret systemet med opbygning af logiske og sammenhængende mapper og arkiveringsstruktur.

Af sekretæropgaver kan fremhæves solid erfaring med følgende:

- Mødeindkaldelser / PowerPoint præsentationer / kalenderstyring / referat
- Rejsebestillinger / kontaktperson til firmaets rejsebureau
- Skarp korrekturlæser
- Optimering af / vedligeholde lister og arkiver med bl.a. samarbejdsaftaler
- Ekstern kontakt til samarbejdspartnere
- Diverse ad hoc opgaver, også med fortrolig karakter
- HR-opgaver med kontakt til eksterne konsulenter samt håndtering af ansøgninger

Jeg kan tilbyde jer en medarbejder, der er fleksibel og serviceminded, vellidt af kolleger, og som bidrager til et godt arbejdsmiljø. Jeg når mine mål med flid, omhyggelighed og overblik. Jeg er meget engageret omkring alt, hvad jeg laver, og er nysgerrig efter at lære nyt.

Venlig hilsen

Tina Sanggaard