

# CV

Irene Kate Andersen  
Mobilnummer: +4581615548  
Mail: fia@ringsted.dk  
Født: 1958

Fjellebrovang 27  
4100 Ringsted

---

## Erhvervserfaring

---

pædagogmedhjælper september 2014 - februar 2015

Tinsoldaten  
medhjælper i vuggestue afsnit

pædagogmedhjælper januar 2014 - februar 2014

Stakhavegård  
medhjælper i vuggestue afsnittet. pleje og pasning etc

butiksmedhjælper oktober 2012 - november 2012

Fakta Ringsted - 1 mdr. virksomhedspraktik  
opsætning af varer, kassearbejde

kontorassistent/biblioteksmedhjælper juni 2011 - december 2011

Ringsted bibliotek - løntilskudsjob  
diverse kontorassistent opgaver  
betjening af lånere ved skranke

kommunal dagplejer juni 2004 - oktober 2010

Ringsted kommune  
Pleje og udvikling af 0-3årige børn

Produktionsarbejder oktober 2000 - november 2002

Lidemark Plast  
arbejde ved maskiner

Salgsassistent november 2001 - september 2002

Superbest Borup  
vareopfyldning, bestilling af varer, kassearbejde

kontorassistent (vikariat) november 2000 - juni 2001

Porcelænsfabrikken Desiree  
telefonpasning, ordremodtagelse, korrespondance, fakturering, arkivering, forsendelse

kontorassistent januar 2000 - november 2000

FK Data

reception/omstilling, sekretæropgaver

Postarbejder september 2002 - - 2000

PostDanmark  
sortering af breve

skolesekretær (vikariat) august 1999 - oktober 1999

Sdr.Park skolen  
sekretæropgaver

kontorassistent februar 1998 - august 1999

Brøndum A/S  
reception/omstilling, korrespondance, ad hoc

kontorassistent december 1993 - oktober 1997

CMI  
reception/omstilling, korrespondance,arkivering,forsaf breve og pakker, ad hoc

Kontorassistent marts 1990 - december 1992

H.J. Figurer A/S  
ordremodtagelse, fakturering, forsendelsespapirer, korrespondance, ad hoc

Exportassistent marts 1983 - marts 1990

Farendløse Maskinfabrik A/S  
korrespondance, ordremodtagelse, fakturering, forsendelsespapirer, arkivering, ad hoc

---

## Uddannelser

IT-kompetencer december 2010 - februar 2011

ZBC-Ringsted  
Microsoft Word tekstbehandling  
Microsoft Excel  
Microsoft PowerPoint  
Microsoft Publisher

Erhvervsproglig korrespondent september 1977 - juni 1980

Handelshøjskoleafdelingen i Slagelse

HF-eksamen august 1975 - juni 1977

Roskilde Katedralskole

realeksamen januar 1972 - januar 1975

Benløse skole

## Faglige kvalifikationer

---

- arkivering, sekretærarbejde
- booking
- kassebetjening
- kundebetjening
- telefonbetjening
- varebestilling
- oversættelse, alment sprog
- oversættelse, teknisk fagligt sprog
- vareopstilling
- indkøb, kontorartikler, gaver m.v.
- referatskrivning

## Sprog

---

- Dansk - Øvet
- Engelsk - Øvet
- Tysk - Øvet

## Faglig profil

---

Jeg er en glad og positiv person, der trives bedst, når jeg har et job at stå op til hver dag.

Jeg kan godt lide udfordringer og afvekslende arbejdsopgaver. Jeg er fleksibel, omhyggelig, samarbejdsvillig. Allerhelst ønsker jeg job indenfor kontorområdet, det er dér mine erhvervserfaringer og færdigheder ligger.

Min fritid bruger jeg på familie , venner.