

CV

Annette Glybing
Telefon: 61775019
Mail: aglybing@gmail.com
Født: 1958

Erhvervserfaring

kontorassistent maj 2019 - november 2019

Behandle indkøbsfakturer lager registrering

Kontorassistent september 2013 - januar 2014

Lindblad Byg
Fakturering, allround kontor

Hjemmephoner/Vikar januar 2010 - januar 2011

Metro Cash and carry
Vikar Sælger tlf betjening, arbejdet hjemmefra

Kontorleder januar 2009 - januar 2010

Munk Asfalt
Indkøb, ansvar for 2 ansatte i huset, ansvar for 30 folk i marken, bestilling af kurser m.m diverse Ad Hoc opgaver

Kundeservice assistent januar 2008 - januar 2009

Vikar Miljø Logistik
I front ved telefonen, fakturering, almen kontor arbejde, egen kundekreds.

Indkøber, ordrebehandling september 2007 - september 2008

Nunch Thermofischer / Vikar
Indkøb, almen kontorarbejde, ordre

Kontorleder marts 2005 - september 2006

CN Maskiner
Telefonbetjening, kundekontakt, dataløn, ansvar for personale af maskiner, tøj, diesel m.m almen kontor arbejde.

Overassistent januar 2002 - januar 2004

Bramsnæs kommune
Bidrag, boligsikring, skat, sygesikring, posthus, almen kontakt til borger/kunder

I lære under revalidering januar 1998 - januar 2001

Ramsø kommune

Børnebidrag, tilsyn med pleje aflastning/familier, almen kontor arbejde

Sygehjælper/hjemmehjælper januar 1992 - januar 1998

Høje-Taastrup Kommune
Pleje, indkøb, rengøring

Cafe/rengøring januar 1991 - januar 1992

Taastrup Medborgerhus
Rengøring, kontakt til brugere, cafe

Omstilling/Salg januar 1989 - januar 1990

Gateway Glostrup
Salg af computer via tlf. omstilling, diverse kontor opgaver

Uddannelser

Offentlig administration januar 1999 - januar 2013

Niels Brock
Børnebidrag, posthus, anbringelse af børn unge, kontakt til borger/kunder.

indkøb, ordrebehandler, allround kontor

Faglige kvalifikationer

- arkivering, sekretærarbejde
- booking
- personaleledelse
- telefonbetjening
- målgruppe, ældre
- målgruppe, børn /unge 11-18 år
- målgruppe, børn 0-5 år
- målgruppe, børn 6-10 år
- kollegial supervision
- mødeservice
- støtte-kontaktperson
- journalisering
- kalenderstyring
- personaleadministration
- planlægning, messer
- referatskrivning
- sagsbehandling
- tilsyn
- vedligeholdelse, intranet og internet
- administration, ydelser
- beregning, ydelser

Kørekort

- B - Almindelig bil

Sprog

- Dansk - Flydende
- Engelsk - Let øvet

Anden erfaring

Pressekordinator diverse

januar 2005 - februar 2013

Ringsted og Omegns jagtforening

Presse, referater, praktisk opgaver, styre hus ved flugtsskydningsbanen, pølser, skydekort, øl, vand, rengøring

Faglig profil

61år ungdommelig af sind og kan lide at arbejde med mennesker, men nyder også stilhed. Meget positiv omgængelig ansvarsbevidst, pligtopfyldende, sætter stor ære i at opgaven bliver udført til tilfredsstillende, ikke bange for at tage nye udfordringer op.

Bor i et lille hus på landet med mand har voksne børn.