

# Jeannie Richardt

Abelsvej 36  
4100 Ringsted

50990182

[jeannie.richardt@gmail.com](mailto:jeannie.richardt@gmail.com)

Født: 1969

## Introduktion - lidt om mig

Jeg er effektiv - som gør at jeg altid bestræber mig på at få mine opgaver færdige til tiden og deri ligger mulighed for merarbejde. Struktureret - som gør at jeg har et overblik over de forskellige opgavers prioritering.

Jeg er en energisk person - som brænder for mit job og involverer mig i de opgaver, som jeg får tildelt.

Deri lægger jeg stor vægt på at løse dem til alles og min egen tilfredshed. Jeg kan lide at have travlt!

Derudover er jeg en teamplayer, der sætter en ære i at yde den optimale service for både kunder, leverandører og personale.

## Arbejdserfaring

### **ARKIVAR/KONTORASSISTENT - KØGE SYGEHUS LYKKEBÆKVEJ 1, 4600 KØGE**

September 2010 - Februar 2016

Arbejdsopgaver:

Fremfindning og arkivering af journaler.

Sortering og arkivering af prøvesvar til journaler.

Fordeling, pakning, afhentning og omdeling af journaler til de forskellige afdelinger på Køge Sygehus.

Vedligeholdelse af de forskellige arkiver, herunder oprydning, udarbejdelse af diverse skemaer/lister samt overflytning af journaler mellem arkiverne.

Telefonbetjening - interne og eksterne henvendelser.

Kontrol og oprydning af data i OPUS Arbejdsplads.

Skanning af dokumenter i Onbase.

### **DISPONENT - LANDIS & GYR**

Februar 2010 - September 2010

Arbejdsopgaver:

Kalenderstyring/Disponent for 8 elektriker.

Telefonbetjening - interne og eksterne henvendelser.

## Kvalifikationer

- mødeservice
- indkøb, kontorartikler, gaver m.v.
- journalisering
- kalenderstyring
- korrespondance
- Administration
- kursusadministration
- omstilling af telefoner
- sekretærarbejde
- tidsregistrering

## Kørekort

### **JEG HAR FLG. KØREKORT:**

- Lille motorcykel (A1)
- Mellemstor motorcykel (A2)
- Stor motorcykel (A)
- Almindelig bil (B)

## KONTORASSISTENT/RECEPTIONIST. - EUROMIC A/S

August 2007 - September 2009

Arbejdsopgaver:

Telefonpasning.

Postforsendelser, kurerforsendelser, poståbning og postomdeling.

Opdækning til møder, bestilling af frokost, samt bestilling af rejser og hotelværelser.

Vedligeholdelse showroom.

Ansvarlig for nær lager.

## KONTORASSISTENT/RECEPTIONIST. - AIG EUROPE

September 2006 - Juni 2007

Arbejdsopgaver:

Telefonpasning.

Postforsendelser, kurerforsendelser, poståbning og postomdeling.

Opdækning til møder, gøre frokost klar, samt ordne køkken bagefter.

Bestilling af rejser og hotelværelser.

Vedligeholdelse showroom.

Ordrebehandler i DC4.

Sagsbehandler på rejseforsikringer.

## KONTORASSISTENT/RECEPTIONIST. - INEXA A/S

August 1999 - August 2006

Arbejdsopgaver:

Telefonpasning.

Postforsendelser, kurerforsendelser, poståbning og postomdeling.

Opdækning til møder, bestilling af frokost, samt bestilling af rejser og hotelværelser.

Arkivering.

Printe, samle og sende produktmapper.

Indsamle, samle, uddele og sende bestyrelsesmateriale.

Klargøre til messer, samt deltage.

Superbruger på kopimaskinerne.

Ene arrangør for julefrokoster, jubilæer, sommerfester m.m. for 160 medarbejder.

Indkøb af jule/fødselsdagsgaver.

---

## Uddannelse

### HF - RINGSTED-SORØ HANDELSSKOLE

1997 - 1998 (Gymnasiale uddannelser)

HF - Administration/Butik

1.årige uddannelse med afsluttende eksamener.

---

## Sprog

### DANSK

Forståelse  Flydende/modersmål

Tale  Flydende/modersmål

Læse  Flydende/modersmål

Skrive  Flydende/modersmål

## ENGELSK

Forståelse  Øvet

Tale  Øvet

Læse  Øvet

Skrive  Øvet

