

Lisbeth Søndberg Liljekrans
Kumlehusvej 6
4000 Roskilde
mobil 2262 2172
mail: kumlehuse@gmail.com

CV

Resumé

Jeg kontoruddannet fra Niels Brock har over 15 års erfaring som sekretær/administrativ medarbejder. Mine opgaver har spændt fra mødeplanlægning over dokumenthåndtering og arkivering (har erfaring i 3 forskellige elektroniske arkivsystemer Captia, TeamShare og EstherH) til elektronisk advisering af regninger. Jeg har meget erfaring i at sætte mig ind i forskellige it-systemer. Med mig får I en loyal og serviceminded medarbejder. Både rutineopgaver og ad hoc opgaver har været en del af min dagligdag. Jeg har stor sans for detaljen og sætter en ære i at følge opgaverne til dørs og overholde deadlines. Jeg er vant til at begå mig i organisationer med forskellige faggrupper.

Erhvervsbeskæftigelse

2015 – 2017 Vikar i Udlændingestyrelsen, Ægtefæller og Børn 1. kontor (13 måneder)

- Oprettelse af sager om familiesammenføring
- **Journalisering og arkivering (herunder oprettelse af sager) i EsterH**
- Arkivere mails
- Oprette og sende kvitteringsbreve
- Foretage opslag i cpr og UR
- Foretage rettelser i Carl2

2015 Virksomhedspraktik i receptionen i Samvirkende Menighedsplejer (4 uger)

- Tage imod gæster, telefonbetjening, sortere post, tage imod kursustilmeldinger mv.

2014- 2015 Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, Kontoret for Erhvervsservice.

- **Elektronisk og manuel arkivering**
- Oprettelse af udlændinge og virksomheder i registeret.
- Sendte sager til FET- og PET- høring.
- Adresseopslag i cpr og CVR registeret, ved check af adresse og p-nummer

2007-2014 Danmarks Nationalbank, Sekretær, Økonomisk Afdeling, International Sektion herunder primært med Den Internationale Valutafund (IMF) Samme som nedenstående (ansat i Internationalt Kontor)

- Bestilling af hardware og software samt brugeradgange-og rettigheder
- **IT-administration af brugeradgange-og rettigheder**
- It-kontaktperson
- Side-mandsoplæring af elektronisk arkiv
- Udarbejdelse af arbejdsbeskrivelser
- Hjælp til praktiske problemer med printere og kopimaskiner (papirstop, udskiftning af toner m.v.)
- **Ajourføring af diverse lister (telefonlister, adresselister, lister over internationale møder)**

- Kontakt til driftsafdeling vedr. diverse vedligeholdelsesopgaver
- Elektronisk advisering af regninger
- Praktiske opgaver og kontakt til relevante afdelinger i forbindelse med modtagelse af nye medarbejdere

1998-2007 **Danmarks Nationalbank, Sekretær, Internationalt kontor**
herunder primært med Den Internationale Valutafund (IMF) samt Den Europæiske Centralbank (ECB)

- **Administrativ støtte til direktion, ledelse og sagsbehandlere i forbindelse med deltagelse i Internationale møder**
- Produktion af mødemapper (håndaktsmapper papir og elektronisk sammen med sagsbehandler)
- Telefonpasning og kopiering og printopgaver
- **Dokumenthåndtering Downloading og fordeling af elektronisk post efter særlig procedure**
- Deltagelse i opbygning af journalsystem
- Deltagelse i projekt om nyt arkivsystem,
- Elektronisk og manuel arkivering
- Bestilling af kontorartikler
- **Mødeplanlægning (herunder booking af hoteller, lokaler, bestilling af forætning, transport mv.)**
- Koordinering af større møder

- **Personlige kompetencer**

- deltaljeorienteret
- holdspiller
- serviceminded
- empatisk
- hjælpsom
- pligtopfyldende
- kvalitetsbevidst
- jordnær
- ansvarsbevidst
- vedholdende
- villig til at lære nyt
- venlig
- imødekommende

Uddannelse

Marts 2013 **Kontoruddannelsen i Administration, Niels Brock, København**
Juni 1995 Basisuddannelsen, RUC, Roskilde
Juni 1988 Husholdningslærer, Ankerhus Seminarium, Sorø
Juni 1982 HF Eksamen, Høng Studenter -og HF

IT

Alm. bruger:

- Outlook
- Powerpoint
- Excel

Daglig bruger:

- Word
- EstherH
- Captia
- Team Share
- Darwin, OLISnet, m.fl. (ekstranet)
- Concerige (system til booking af mødelokaler og bestilling af fortæring)

Kurser

2011	3 dages kursus Selvledelse, Danmarks Nationalbank
2011	2 dageskursus Makroøkonomi, Danmarks Nationalbank
2010	2 dageskursus Skriftlig kommunikation, korte kurser, Lise Norup marketing Aps
2008	Ugekursus Præsentationsteknik, Danmarks Nationalbank
2004	1 dagskursus Notat- og rederatteknik, Danmarks Nationalbank
1999	NLP 3 dageskursus HE Kursuscenter, Helsingør
1991 -1992	Merkonom Ledelse og samarbejde samt Organisation, Roskilde Handelsskole
1991	HF-faget Erhvervsøkonomi, VUC, Roskilde

Udlandsophold

2002	3 ugers Arbejdsophold, Sedlabanki Íslands
2001	1 uges Stipendiatophold Finlands Bank

Sprog

dansk - modersmål
engelsk – øvet
tysk – kendskab