

André Lauridsen

12345678
eksempler@cvmaker.dk

Østerbrogade 15a, 5, tv
KBH Ø, 2100

Det er mig!



Kort bio

Etableret administrativ og forretningssupportprofessionel med erfaring i at hjælpe senior virksomhedsledere og teams i hurtigt udviklende miljøer. Bevist succes med at udføre opgaver med den største diskretion og professionalisme. Dygtig til at forblive lydhør over for skiftende forretningsbehov og uddelegere opgaver for at sikre problemfri forretningsdrift.

Færdigheder

Uddanne	
Regnskab	
Rapportering	
Ledelsesassistance	
Office Administration	
Administration af rejser	
Arrangement planlægger	
Administration af kalender	

Certifikat

Professional træning
CPD Executive PA – 2019

Kursus

Direktions- og ledelsessekretæren
Københavns Professionshøjskole – 2022

Erhvervserfaring

Executive Assistant

2019 – Nuværende

Ressource Solutions
Slagelse

Ydede problemfri ledelsesassistance til den administrerende direktør inklusive rejsearrangementer, mejeristyring, mødereferater og bistod med personlige support. Understøttede daglige kontorfunktionær, gennemgik al indgående korrespondance og behandlede alle udgifter / fakturabetalinger, koordinerede månedlige bestyrelsesmøder, forberedte bestyrelsespakker og distribuerede referater.

Oprettet en Excel-springsark til at styre forretningsmæssige og personlige anliggender mere effektivt.

Uddannet og vejledt tre direktionsassistenter.

Personlig Assistent

2017 – 2018

BDO, LLP
Slagelse

Ledede mejeriet for den administrerende direktør og udførte personlige assistentopgaver såsom familierejsearrangementer, samtidig med at fortroligheden blev opretholdt. Etableret og vedligeholdt professionelle relationer med 300+ højt profilerede kunder og forretningspartnere, hvilket gør det muligt for administrerende direktør og team at være mere effektive. Udnyttet problemløsning. Planlægning og tidsstyringsevner til at koordinere flere møder og begivenheder.

- Administrer komplekse internationale rejseplaner for op til fire destinationer om ugen.
- Tilpasset et komplekst operativsystem, der forenkler driften for den administrerende direktør for at forbedre både produktiviteten og samarbejdet på tværs af teams.

Uddannelse

BA i Engelsk Litteratur

sep. 2014 – jun. 2017

Århus Universitet
Århus

Tak fordi du vil se mit CV!