|  |  |
| --- | --- |
| CV | ../../../Svensk%20bom.pngMarlene Test |
| Profil | **Yrkesmässigt****Sekreterare** – Svensk/engelsk korrespondens, korrekturläsning, reseplanering, uppdatera intranät, kontakt med anläggningens leverantörer. Förhandlingar av inköpsavtal och optimering av de interna funktionerna i huset.**HR** – Utarbetning av HR-verktyg, anställningskontrakt, personalhandbok och personalpolicys, implementering av nya system**Kommunikation** – Kommunikation med interna och externa samarbetspartners. Utarbetning av nyhetsbrev och presentationsmaterial. |
| **Personligen** | Jag gillar att kasta mig in i nya projekt, där nya idéer och tankar får lov att utvecklas. Jag är en fantastiskt bra samordnare, förlorar aldrig överblicken och är bra på att motivera, så att vi, som ett team, tillsammans når målet. |
| **Privat** | Spenderar min tid i trädgården, med familj och goda vänner. Träning jag får genom simning och löpning. Senast genomförde jag ett maraton i Berlin.  |
| **Exempel på projekt och uppgifter** | Coaching och rådgivningFöretagsföreläsningar "Ta hand om dina anställda" Kompetensutvecklingskurser på arbetsplatsenUtveckling och implementering av ny personalpolicyPlanering av mässor för 700 – 1000 deltagareKampanjplanering i samband med ny produkt på nationell nivå. |
| **Arbetslivserfarenhet** | Konsult & undervisare, ABC kurser ABChefssekreterare, Petersson International ABSekreterare, Petersson International ABHR-samordnare, Ny-Bygg HBFörsäljningssamordnare, Framåt Trading |
| **Utbildning / kurser** | Från chefssekreterare till HR-ansvarigProjektledningStress CoachPersonal lagNLP PractitionerMagisterexamen inom Marknadsföring & Ledning |
| **IT Avancerad användare** | Officepaketet & AccessEASYPrismaNavisionProNestorTrivselsmätare |
| **Språk** | Engelska på avancerad nivå, skriftligt och muntligtFranska på avancerad nivå, skriftligt och muntligtTyska muntligt |