

CV

Profil



Marlene Test

Yrkesmässigt

**SKRIV
ANSÖKAN**
INSPIRATION TILL DITT PERSONLIGA BREV

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 rådgivning
Företagsföreläsningar "Ta hand om dina anställda"
Kompetensutvecklingskurser på arbetsplatsen
Utveckling och implementering av ny personalpolicy
Planering av mässor för 700 – 1000 deltagare
Kampanjplanering i samband med ny produkt på nationell nivå.

Arbetslivserfarenhet

Konsult & undervisare, ABC kurser AB
Chefssekreterare, Petersson International AB
Sekreterare, Petersson International AB
HR-samordnare, Ny-Bygg HB
Försäljningssamordnare, Framåt Trading

Utbildning / kurser

Från chefssekreterare till HR-ansvarig
Projektledning
Stress Coach
Personal lag
NLP Practitioner
Magisterexamen inom Marknadsföring & Ledning

IT Avancerad användare

Officepaketet & Access
EASY
Prisma
Navision
ProNestor
Trivselsmätare

Språk

Engelska på avancerad nivå, skriftligt och muntligt
Franska på avancerad nivå, skriftligt och muntligt
Tyska muntligt