

# Det målrettede CV med erhvervserfaring

Dette CV er et bud på, hvordan et layout kan se ud. Leg gerne med farver og udtryk for at gøre det til dit eget. De 11 afsnit er anbefalinger til relevant og målrettet indhold. Med relevant indhold fremhæver du den erfaring, der efterspørges i jobopslaget, og målretter dermed CV'et, så du matcher jobbet. Vi anbefaler, at du indsætter et vellignende billede på forsiden, hvor du har god øjenkontakt, et venligt og imødekommende udtryk og en neutral baggrund.



## CV



SUSANNE MADSEN

Weidekampsgade 8,  
2300 København S

Mobil: 3330 4313  
E-mail: [sm@hk.dk](mailto:sm@hk.dk)

LinkedIn:  
<https://www.linkedin.com/in/susanne-madsen/>

2

## Susanne Madsen

ERFAREN ADMINISTRATOR

1

- Serviceminded med blik for den enkelte
- Den effektive koordinator og administrator
- Digitalhaj med høj datadisciplin

### PROFIL

Som erfaren administrator får jeg energi af at skabe gode serviceoplevelser. Den røde tråd i mit arbejdsliv er kunden i fokus samt rollen som den administrative koordinator med blik for at skabe effektive arbejdsgange. I rollen som tovholder med det store overblik bidrager jeg med at koordinere og planlægge dagens vigtigste opgaver i samarbejdet på tværs af kolleger og ledelse.

Jeg trives som ansigtet udadtil og møder mennesker med forståelse og anerkendelse uden at miste smilet i øjet. Som kollega har jeg med et smittende humør fokus på teamets trivsel, ligesom jeg gør mig spilbar, så vi lykkes og når målene sammen.

### ERHVERVSERFARING

2011 - 2021 **Administrator**, Forsvarets Materiel- og indkøbsstyrelse  
*Ansvarsområder:*

- Daglig sagsbehandling, herunder korrespondere med danske og udenlandske leverandører.
- Indkøbsstyring – fokus på den forventede brug af kontorartikler.
- Controlling og fokus på optimering af forretningsgange
- Løn og personaleadministration.

#### Resultater:

- Reducerede indkøbsomkostninger med 7 %
- Optimerede og effektiviserede styrelsens forretningsgange.

2005 - 2011 **Administrativ medarbejder**, Tranekjær Slot  
*Ansvarsområder:*

- Indkøb – fokus på leverandørstyring, herunder forhandling og kontraktadministration.
- Lagerstyring – fokus på svind
- Bogføring og regnskabsaflæggelse.
- Løn og personaleadministration.
- Møde- og arrangementsbooking

#### Resultater:

- Reducerede svind med 5 % fra varelagrene.
- Optimerede og effektiviserede forretningsgangene.

1998 – 2002 **Administrationselev med speciale i administration og regnskab**, Ernst & Young

3

4

## CV



SUSANNE MADSEN

Weidekampsgade 8,  
2300 København S

Mobil: 3330 4313  
E-mail: [sm@hk.dk](mailto:sm@hk.dk)

LinkedIn:  
<https://www.linkedin.com/in/susanne-madsen/>

## Susanne Madsen

ERFAREN ADMINISTRATOR

- Serviceminded med blik for den enkelte
- Den effektive koordinator og administrator
- Digitalhaj med høj datadisciplin

### KURSER

- 2020 **Skriv gode e-mails**, HK Kursus
- Sprog og stil samt vigtigheden af at skrive præcist og forståeligt.
- 2009 **Løn og personaleadministration**, Regnskabsskolen a/s
- Indberetning og afregning af løn
- 2008 **Bogføringskursus**, Selandia Slagelse
- Daglig kontering af køb og salg og drift, periode og årsafslutning.

### UDDANNELSE

- 2002 - 2005 **Professionsbachelor** i Offentlig administration, UCL Odense  
Bachelorprojekt i organisationsudvikling
- 1998 - 2002 **Kontorassistent** med speciale i administration og regnskab, Tietgenskolen i Odense, udlært 2002. Elev hos Ernst & Young.

### IT

Superbrugererfaring: **Microsoft Office, økonomisystemet E-economic**  
Brugerniveau: **ERP systemet Business Central, Zoom, MS Teams**

### SPROG

Flydende i skrift og tale: **Engelsk, norsk**  
Samtaleniveau: **Tysk**

### FRIVILLIGT ARBEJDE

- 2018 – nu **Bestyrelsesmedlem**, Egedalsskolens skolebestyrelse
- 2015 – nu **Besøgsven**, Dansk Røde

### KORT OM MIG

Jeg bor sammen med min mand og vores to børn på 10 og 13 år. Jeg nyder at være sammen med min familie i vores sommerhus, hvor jeg også får energi af lange gåture i skoven. Jeg er glad for at røre mig og træner et par gange om ugen for at holde mig i form.

### REFERENCER

Haves og gives efter aftale.

5

6

7

8

9

10

11

**1. FÆNGENDE OVERSKRIFT:** Som ekstra blikfang præsenteres de vigtigste pointer om dig i forhold til stillingsopslaget.

**2. KONTAKTOPLYSNINGER:** Præsenter dine kontaktoplysninger og relevante digitale platforme, hvor arbejdsgiveren kan lære mere om dig og din baggrund.

**3. PROFIL:** Profilarfsnittet kan fylde 6 – 10 linjer og fungere som en slags "miniansøgning" med din motivation for netop dette job, din relevante faglighed og lidt om dig i en arbejdsituation. Beskriv dine vigtigste kompetencer, der er relevante for jobbet. Vent med at skrive profilen, til du har skrevet ansøgningen.

**4. ERHVERVSERFARING:** Start med din nyeste erfaring uden slutår, hvis du stadig er i job. Udvælg opgaver i dine ansættelser,

som er relevante for jobbet, du søger. Brug gerne bullets, og undgå lange komplekse sætninger. Angiv evt. væsentligste resultater – det signalerer målrettethed.

**5. KURSER:** Du kan vælge at have et afsnit med efteruddannelse og et med uddannelse, eller du kan slå dem sammen til et afsnit. Fremhæv relevante kurser og angiv dato, navn, niveau og kursusudbyder. Igen, nyeste kursus først.

**6. UDDANNELSE:** I et afsnit med uddannelse, angiver du din formelle uddannelse med periode, navn og uddannelsesinstitution. Fremhæv evt. afgangsprøve med fokus på hvad det gør dig i stand til i forhold til jobbet.

**7. IT:** Målret IT-kompetencer til det, der efterspørges. Nævn de IT-systemer du kan, hvad systemet bruges til og sæt niveau på

dine IT-kompetencer. F.eks.: Navision (økonomistyring), rutineret eller superbruger.

**8. SPROG:** Prioriter sprog efter relevans og sæt niveau på dine sprogkompetencer f.eks. flydende i skrift og tale.

**9. FRIVILLIGT ARBEJDE:** Frivilligt arbejde opbygges ligesom erhvervserfaring med din nyeste erfaring først. Indtænk relevans i forhold til kompetencer og erfaringer som frivillig.

**10. KORT OM MIG:** Skriv nogle personlige oplysninger om dig selv, der giver et positivt indtryk af, hvem du er.

**11. REFERENCER:** Undgå at give konkrete oplysning om referencepersoner i dit CV. Skriv i stedet at du giver kontaktoplysninger efter aftale.