



Vibeke Groth Jørgensen Mobil: [60652127](tel:60652127)

Padborgvej 10, 1.th
2610 Rødovre

Ønsker anonymitet

Administrativ medarbejder med bred erfaring

Jeg har erfaring fra Byggebranchen og er godt bekendt med begreber herfra.

Jeg har erfaring fra skolesystemet specifikt på området for udfordrede unge.

Jeg er kommunikativ stærk i skrift og tale, primært på dansk men med stærke kompetencer i tysk og gode evner til engelsk.

Jeg er god til samarbejde med andre faggrupper. Eksempelvis : Ungevejledere, støttepersoner, myndigheder som kommuner, politi.

Jeg har som en del af min jobfunktion siddet med fakturering og har sørget for at betalinger blev overholdt.

Jeg har gode evner for kreativitet bla strik og hækling.

Jeg har godt overblik, er struktureret, god til at samarbejde og følge op på løse ender. Derudover er jeg meget praktisk anlagt.

Jobberfaring (42 års jobberfaring, 5 års ledererfaring)

 [CV-Vibeke.pdf](#)

Kontorassistent, Aldi Danmark

jan. 2022 – mar. 2023

Backofficefunktion i Category management. Masterdata.

Kontorassistent, Hvidovre Produktionsskole

okt. 2010 – jul. 2020

Skoleydelse/løn, fakturering, It, praktiske funktioner. Stor kontakt til elever, kommuner, vejledere. Godt samarbejde med kollegaer, vejledere, lærere og ledelse.

Stor succes med processen at implementere og ibrugtage det nye NAV, Microsoft Dynamics

Kontorassistent, Byggefirmaet JJ Aps (indeholder ledelseserfaring)

apr. 1997 – nov. 2008

Jeg varetog alle administrative opgaver som enkelt ansat. Fakturering, tilbudsgivning, byggesagsstyring. Kundekontakt, kontakt med leverandører, underentreprenører. Vi vækstede voldsomt i perioden og modtog Gazelleprisen 2 gange.

Vi havde udover hovedentrepriser indenfor alt byg, et firma det stod for containerkørsel samt et Holdingselskab der handlede med ejendomme.

Således stod jeg også for husleje, varmeregnskab og køb/salg samt ind og udflytninger.

Jeg lærte at arbejde selvstændigt og effektivt og bevare overblikket.

Jeg lærte også at effektivisere arbejdsgange.

S-Togsrevisor, DSB S-Tog

1987 – 1992

Service kunder og stationspersonale. Tilkalde og assistere politi og redning. Billetkontrol. Service ved driftsforstyrrelser.

Det blev jeg særlig god til: Håndtere konflikter, reagere hurtigt og rationelt.

Uddannelse (Gymnasium, HF, HHX el.lign.)

Ingen uddannelseshistorik indtastet.

Sprog og kompetencer

Dansk

Tysk

Engelsk

Administrativt arbejde

Om mig

Jeg er mor til 3 voksne drenge. Så har jeg fået foræret 3 dejlige svigerdøtre og 5 skønne børnebørn. Jeg er meget kreativ bla strik, hækling, male, klippe, klistre. Jeg har en stor interesse for have og planter. Og så banker der et stort hjerte for vores miljø.

Mit næste job

Her vil jeg arbejde

Maks 10 km fra Padborgvej 10, 2610 Rødovre

Ansættelsesforhold

Fuldtid Deltid Vikar

Ønskede jobtitler

Administrativ medarbejder