

CURRICULUM VITAE

CV-administrationschef_krono

Foto

Kontaktinformationer
Telefon +45 xx xx xx
Mobil +45 xx xx xx xx
xxxx@xxxxxxxxxx

RESUMÉ

Jeg er en erfaren leder af forretningsunderstøttende serviceenheder, herunder facility. I ledelsen af serviceenhederne har jeg haft et særligt fokus på at

- **Tilrettelægge forretningsprocesser med udgangspunkt i kundernes behov**
- **Bygge bro mellem linjen og de bagvedliggende funktioner, give linjen mere tid til kundebehandling og kundebehandling, udnytte synergier i servicefunktionerne**
- **Etablere og drive et callcenter**

Jeg har som leder stor erfaring i at arbejde med medarbejdere med både korte og mellem lange uddannelser. Jeg har ligeledes stor erfaring i at opbygge og vedligeholde relationer, formidle og kommunikere, lede og gennemføre forandringer samt strukturere og effektivisere.

Gennem mit karriereløb har jeg vekslet mellem linje og administration/stabe, og har derfor opnået indgående kendskab til virksomhedsdrift - og i særdeleshed nødvendigheden af at styre forrettningens samlede udvikling.

I min nuværende stilling som administrationschef i Xxxxx Ejendomme er jeg ansvarlig for drift og administration af selskabet og selskabets ejendomme. Opgaver der løses i samarbejde med eksterne samarbejdspartnere. Da jeg har været med siden selskabets start, har jeg i samarbejde med den administrerende direktør og eksterne rådgivere etableret og idriftsat selskabet. Jeg har således solid erfaring i outsourcing af både kerne- og støttefunktioner.

Det er mit mål at arbejde som leder i en mellemstor eller stor virksomhed.

ERHVERSERFARING

200x→

Administrationschef – Xxxx Ejendomme A/S

- Overordnet drift og administration af selskabet (IT, HR, facility mm) Drift og administration af selskabets ejendomme
- Budgetansvarlig
- Ansvarlig for aftaler med eksterne samarbejdspartnere
- Understøtte den administrerende direktør i forhold til udviklingen af selskabet (strategiproces, organisering, bemanning, forretningsprocesser mm)
- Deltager i arbejdet med at etablere den nye koncernstruktur under Finansiell Stabilitet

200x-200x

Afdelingsdirektør – Xxxxx Bank A/S

Udvidelse af ansvarsområder i forhold til Organisationschef 200x-200x

- IT
- Styling af større tværgående projekter
- Medlem af ledergruppen og reference til den adm. dir. xxx medarbejdere, heraf x ledere

- 200x-200x **Organisationschef – Xxxxxx Bank A/S**
Udvidelse af ansvarsområde i forhold til Organisationschef 200x-200x
- Pengeforsyning, ejendomsadministration og kantine (facility) Bygningsafdelingen (egne byggesager og kontrol af kunders byggesager)
 - Etablering og drift af Filialservice (afstemninger, back-office fonds og valuta, netbank, VP, pantebreve, pensions- og formueforvaltnings- aftaler, særlige indlån mm)
 - Boligafdelingen (produktion af realkreditlån mm) Gennemførelse af den praktiske del af generalforsamlinger og aktiekapitaludvidelser samt bankens deltagelse på Xxxxxx Festival A-side repræsentant i sikkerhedsudvalg
 - xxx medarbejdere, heraf x ledere
- 200x-200x **Organisationschef – Xxxxxxx Bank A/S**
- Ansvarlig for bygningsdrift og vedligehold, sikring og sikkerhed, Intern service, indkøb og rengøring
 - xx medarbejdere, heraf 1 leder
 - Stedfortræder for administrationschefen
 - Budgetansvarlig
 - Sikkerhedsorganisation og APV. Etablering af intranet og etablering og drift af callcenter
- 199x-200x **Områdechef København – Xxxxxxx A/S**
- Som nedenfor, men xx medarbejdere og xx samarbejdspartnere
- 199x-199x **Områdechef – Xxxxxx A/S**
- Ledelse af udlånsenhed med udlån til privatkunder og mindre erhvervskunder på midtsjælland
 - Ansvarlig for x medarbejdere og xx samarbejdspartnere (pengeinstitutter og ejendomsmæglere)
 - Formidling af kontakt til centrale afdelinger for større kunder (erhvervs- og boligudlejningsejendomme og støttet byggeri)
- 199x-199x **Kundeansvarlig – Xxxxxxx A/S**
- Fastholde og udvikle samarbejdet med portefølje af erhvervskunder
 - Udvælge og opsøge potentielle kunder
 - Afklaring af kundebehov, værdiansættelse, låneudmåling, regnskabs- og kreditvurdering
- 198x-199x **Analytiker – Xxxxxxx A/S**
- Projektarbejde og edb-udvikling
- 198x-198x **Fuldmægtig – Xxxxxx A/S**
- Etablere og gennemføre kurser/undervise i investeringsrådgivning
 - Aktieanalyser/anbefalinger til bankens kunder

CURRICULUM VITAE

CV-administrationschef_krono

Kontaktinformationer
Telefon +45 xx xx xx
Mobil +45 xx xx xx xx
xxxx@xxxxxxxxxx

RESULTATER

- Xxxx Ejendomme Etableret selskab og selskabsstruktur, økonomifunktion, fastlagt og beskrevet proces for køb af ejendomme samt øvrige forretningsprocesser, fastlagt rapportering til direktion og bestyrelse og gennemført udbud af forsikringer via forsikringsmægler. Endnu et kulturskifte som er lykket med god personlig integration til følge.
- Xxxxxxx Bank Løst mine opgaver med succes, trods markant kulturskifte i forhold til tidligere arbejdsplads således, at mine ansvarsområder løbende er blevet udvidet. Introduktion af lean og forretningsprocesser baseret på best practice. Etablering af model for styring af større tværgående projekter.
- Medvirket til en logisk fordeling af opgaver i linje og administration, der giver linjen mere tid til kundebetjening (udfordret uhensigtsmæssige processer). Skabt forståelse for og bygget bro mellem linje og administration (del af den samme "kæde", der alene har til formål at skabe tilfredse kunder i stedet for "dem" og "os"). Udnyttet synergier og etableret en ledergruppe med ledere med kompetence og lyst til ledelse frem for opgaveløsning (udskiftning af x ud af x ledere). Etableret x nye funktioner i form af callcenter og Filialservice.
- Xxxxxx *Områdechef xxxxx*
Oprydning og reorganisering med fokus på samarbejdspartneres behov for ydelser - og afdelingens salgsbestræbelser. Introducerede salgsledelse og salg af bankprodukter. Sørgede for at linjen blev hørt ved udrulning af centrale tværgående projekter bl.a. nyt system. Synlig og tilgængelig overfor samarbejdspartnere.
- Områdechef xxxxx*
Reorganisering med udgangspunkt i ændret lederrolle fra vurderingskonsulent (besigtigelse, værdiansættelse og låneudmåling) og leder i nævnte rækkefølge til leder alene. Synlig og tilgængelig overfor samarbejdspartnere.
- Kundeansvarlig*
God kontakt til alle kunder. Evnede at skabe kontakt til potentielle kunder via telefonkanvas.
- Analytiker*
Medvirkede til implementering af værktøj til styring af Xxxxxx Obligationsbeholdning og udvikling af nye produkter bl.a. fastkursaftaler.
- Xxxxxx Modtog gratiale og blev udvalgt til at deltage i særlige kurser i undervisnings- og præsentationsteknik forbeholdt de bedste undervisere i banken.

UDDANNELSER

Handelshøjskolen Den erhvervsøkonomiske bachelor-eksamen – HA

Matematisk/fysisk studentereksamen

Lean in Service & Administration

SPROG

Engelsk og svensk Næsten flydende i skrift og tale
Norsk Godt kendskab
Tysk Turistniveau

KURSER – faglig og personlig udvikling siden 200x

200x Lean i administration og service,
200x Projektstyring
200x Konflikt håndtering med mediation

Konferencer/Symposium

200x Kontormiljø

REFERENCER

Referencer kan oplyses efter aftale.

TILLIDSHVERV

200x-200x Medlem af klasseråd
200x-200x Sponsorudvalgsformand og bestyrelsesmedlem tennisklub
199x-200x Bestyrelsesmedlem

PERSONLIGT - Oplysninger & interesser

Fødselsdag 196x
Civil status Gift, x børn – på xx og xx år

Jeg nyder muligheden for at tage på oplevelser rundt i verden sammen med familien. En glæde, der heldigvis er gensidig, og derfor er vi også mindst en gang om året på en længere tur til fjerne himmelstrøg. Ofte sammen med andre medlemmer af den nærmeste familie.

Min fritid er også afsat til at dyrke meget motion, idet jeg løber, dyrker fitness og spiller tennis. Læsning af både fag- og skønlitteratur hører også til de foretrukne fritidsbeskæftigelser- særligt på familiens ferier.