

## Curriculum Vitae



### PERSONLIGE DATA

**Navn:** Liselotte Vejborg  
**Adresse:** Skodsborg Strandvej 117A, st. tv.  
2942 Skodsborg  
**Mobil:** 28 33 92 97  
**E-mail:** [liselotte@extrahand.dk](mailto:liselotte@extrahand.dk)  
**Alder:** Født den 30. juni 1965  
**Civilstand:** Gift med Allan, mor til Noah (fra december 2009)

### ERHVERVSBAGGRUND

**2005-2006**

#### **Direktionsassistent, Skodsborg Kurhotel & Spa A/S**

Skodsborg Kurhotel & Spa er et moderne hotel, restaurant og konferencecenter, som ligger i smukke og naturskønne omgivelser lige ud til Øresund.

#### **Opgaver & Ansvar**

##### Personale

- Ansvarlig for alle ansættelseskontrakter (udfærdigelse, redigering, opdatering)
- Koordinering af edb-kurser for alle medarbejdere (planlægning, opfølgning, intern administration)
- Opdatering og videreudvikling af personalehåndbog
- Planlægning og afholdelse af introduktionsdag for alle nye medarbejdere
- Koordinering af uopfordrede ansøgninger (besvarelse, samtaler)
- Nyansættelser (samtaler)

##### Kommunikation

- Ansvarlig for løbende opdatering af hjemmeside og intranet
- Opdatering og videreudvikling af skrivepolitik (herunder designmanual)
- Udarbejdelse af personaleblad (kvartalsvis)
- Kvalitetssikring af ekstern kommunikation (annoncer, breve, foldere m.m.)



**2005 (vikariat)**

## **QA & Personaleassistent, Strandmøllen Industrigas A/S, Klampenborg**

Strandmøllen Industrigas producerer og leverer gasser til hele den danske industri og offentlige sektor og er den eneste rent danskejede industrigasvirksomhed i Danmark. Virksomheden beskæftiger ca. 75 medarbejdere og har aktiviteter i Klampenborg, Holbæk og Ejby (Fyn).

### **Opgaver & Ansvar**

#### Personale

- Integrering af personaleadministration i eksisterende kvalitetssikringsystem
- Opdatering og videreudvikling af personalehåndbog, herunder udarbejdelse af procedurer/værktøjer i forbindelse med ansættelser, personalepleje, uddannelse m.m.
- Udarbejdelse og implementering af personaleadministrative rutiner og procedurer
- Videreudvikling af PU-samtalesystem (inkl. kommunikation/værktøjer/opfølgning etc.)

#### Kvalitetssikring

- Opdatering og videreudvikling af kvalitetssikringsystem, herunder strukturering og kvalitetssikring af dokumenter
- Udvikling af kursusmateriale i forbindelse med træning i kvalitetssikringssystemet
- Sparringspartner for den administrerende direktør og administrationschefen vedr. opdatering af beredskab samt udarbejdelse af projektstrategi vedr. implementering af værdier og strategiske mål.

**2000 – 2005**

## **Business Services Officer (Communication & Relations) Amerada Hess ApS, København (nu Hess Denmark ApS)**

AMERADA HESS (nu Hess Corp.) er et amerikansk olieselskab med aktiviteter i bl.a. USA, Storbritannien, Norge, Afrika, Brasilien, Thailand og Algeriet. I Danmark er selskabet operatør på Syd Arne feltet i Nordsøen og beskæftiger ca. 100 medarbejdere (onshore og offshore).

### **Opgaver & Ansvar**

#### Projektledelse

- Koordinering af projekt med at fastsætte, kommunikere og visualisere virksomhedens mission, vision og strategiske mål fra overordnet niveau til det daglige arbejde
- Implementering af det danske firmas værdier (offshore såvel som onshore), herunder udarbejdelse af projektplaner og materialer til visualisering af værdierne samt overordnet planlægning af afdelingsworkshops og detailplanlægning og gennemførelse af tværorienterede workshops
- Gennemførelse af internt kommunikationsprojekt i virksomheden, herunder udarbejdelse af telefon-, møde- og e-mail politik



# EXTRAHAND

## Kommunikation (intern/ekstern)

- Udarbejdelse og opdatering af kommunikationsplan, herunder udarbejdelse af nyhedsmagasin, visualisering af succeskriterier, samt udarbejdelse af diverse foldere, annoncer m.m.
- Intranet webmaster, herunder ansvarlig for at sikre korrekte, opdaterede data samt foretage løbende opdatering
- Kontakt til presse og øvrige medier

## Personale

- Opdatering og udvikling af personalehåndbog
- Initiativtager og forfatter til introduktionsprogram for nye medarbejdere samt udslningsprogram for afgående medarbejdere
- Koordinering af uopfordrede ansøgninger
- Administration af virksomhedens onshore beredskab, herunder udarbejdelse af mediehandbog samt uddannelse af medieteam
- Koordinering af interne sikkerhedskurser, herunder udarbejdelse af undervisningsmaterialer

## Administrative rutiner

- Styring af administrationen i forbindelse med licenspartner-samarbejde (mødeplanlægning, korrespondance, budgetudsendelse, månedsrapportering m.m.)

Ud over et særdeles godt samarbejde med to tidligere driftschefer bidrog jeg væsentligt til at strømline den interne og eksterne kommunikation samt en række procedurer på personaleområdet. Hertil kommer succesfuld koordinering af diverse eksterne projekter.

## 1998 – 2000

### **Direktionssekretær, Amrop Hever A/S, København**

Amrop Hever er én af verdens førende virksomheder inden for executive search. Virksomheden rekrutterer adm. direktører, funktionschefer samt specialister for en lang række nationale og internationale virksomheder.

#### **Opgaver & ansvar**

##### Personale

- Sparringspartner for direktøren i forbindelse med personalepleje, procedurer, rutiner og generelle opgaver i huset
- Ansvarlig for indkaldelse til og afholdelse af månedsmøder i organisationen
- Ansvarlig for at arrangere årlige team-building arrangementer for hele virksomheden

##### Administration

- Kontakt til forsikringsselskab, rengøringsfirma, bank, revisor, ejendoms kontor m.m.

##### Kommunikation

- Ansvarlig for vedligeholdelse, forbedring og udvikling af standardbreve og andre dokumenter
- Udarbejdelse af præsentationsmateriale



# EXTRAHAND

## Kunderrelaterede administrative rutiner

- Udarbejdelse af rapporter samt job- og firmaprofiler
- Korrekturlæsning
- Rejsebestilling og kalenderstyring
- Kontakt til klienter og kandidater
- Diverse korrespondance og fakturering
- Opdatering af sagsliste samt ansvar for overordnet sagsstyring

## Ad hoc

- Diverse arbejde i forbindelse med direktørens deltagelse i bestyrelsesarbejde og arbejdsgrupper i internationalt Amrop Hever regi

Jeg medvirkede til at lave en række administrative standarder og skabeloner for at sikre den ønskede kvalitet i kundekommunikationen, ligesom jeg var med til at implementere et sagsstyringssystem der bidrog til at effektivisere styringen af de enkelte sager.

## 1996 – 1998

### Projektleder, IFT Media Services A/S, København

IFT Media Services A/S var en virksomhed under Nordisk Film/Egmont koncernen, som betjente underholdningsbranchen med undertekstning af spillefilm og tv-programmer samt oversættelse af andet materiale. Virksomheden er i dag en del af SDI Media Danmark A/S.

#### Opgaver & ansvar

##### Projektledelse

- Overordnet ansvar for indkomne opgaver, herunder registrering og videreforsendelse af materialer til eksterne underleverandører, arkivering og elektronisk lagring af materialer og oversættelser efter færdiggørelse af opgave, opdatering af sagsstyringssystem, samt kontakt til kunderne ved evt. materialeproblemer
- Koordinering af interne/eksterne ressourcer
- Overordnet ansvar for kontakt til eksterne underleverandører, herunder information om deadlines, opfølgning på opgaver, løsning af problemer undervejs, koordinering/prioritering af deadlines, modtagelse af færdige opgaver
- Ansvarlig for (primært) koncernkunder, (indtjening samt leveringsgrad)
- Ansvarlig for udarbejdelse og gennemførelse af projekt til forbedring af kvalitet og leveringsgrad

##### Kommunikation

- I samarbejde med den administrerende direktør ansvarlig for diverse marketingtiltag samt udarbejdelse af corporate image (logo, brevpapir m.m.)

##### Personale

- Planlægning af team-building seminar
- Ansættelse af kontorelev

Jeg var i denne periode med til at implementere Navision som sagsstyringssystem og bidrog med en række tiltag, som skulle forbedre leveringsgraden og kvaliteten af de løste opgaver.



# EXTRAHAND

**1993 – 1996**

## **Direktionssekretær, A&E Petersen A/S, Hellerup**

A&E Petersen A/S var på det pågældende tidspunkt et internationalt salgs- og marketingfirma, som repræsenterede kendte europæiske producenter af sukker- og chokoladevarer på rejsemarkedet. Virksomheden er i dag en del af C.K. Chokolade.

### **Opgaver & ansvar**

#### Personale

- Planlægning og afholdelse af personalemøder
- Redaktør på personaleblad
- Ansvarlig for planlægning og gennemførelse af årlige team-building arrangementer
- Ansvarlig for firmaets rejsepolitik
- Planlægning og gennemførelse af reception samt personalefester
- Implementering af fysioterapi-behandling for medarbejderne

#### Kommunikation

- Ansvarlig for intern/ekstern kommunikation til kollegaer, kunder, leverandører og samarbejdspartnere på dansk, engelsk og svensk.
- Kontakt til eksterne leverandører (fotograf, journalister, reprofirma m.m.)
- Udarbejdelse af rapporter, præsentationer og PR-materiale
- Ansvarlig for cirkulation af information samt udvikling af biblioteksfunktion

#### Projektledelse

- Koordinering og opfølgning på kampagner
- Annoncering i fagblade og prislister

Udover et særdeles godt samarbejde med den administrerende direktør og den øvrige ledergruppe var jeg med til at iværksætte og implementere en række projekter i relation til personalepleje, strømlining af administrative procedurer og forbedring af intern/ekstern kommunikation.

**1990 – 1993**

## **International Koordinator, Berlitz International, København**

Berlitz International Denmark A/S er en international sprogvirksomhed, som beskæftiger sig med både oversættelse og sprogundervisning.

### **Opgaver & ansvar**

#### Projektledelse

- Styring og koordinering af internationale oversættelsesprojekter
- Centralt kommunikations- og koordineringsled for kunder og oversættelsescentre
- Samarbejde med salgspersonale om planlægning af ressourcer

Ud over et meget produktivt samarbejde med direktøren og hans øvrige nøglemedarbejdere var jeg med til at skabe en lønsom og effektiv koordinering af flersprogede oversættelsesopgaver for internationale kunder.



# EXTRAHAND

## UDDANNELSE

- 1991 Erhvervsproglig Korrespondent (engelsk/spansk), Handelshøjskolen, København
- 1984 HF, Frederiksberg Gymnasium
- 1982 Folkeskolens Udvidede Afgangseksamen, Thorvaldsenskolen, Frederiksberg

## EFTERUDDANNELSE

- 2003 Virksomhedskommunikation, Retorik, Handelshøjskolen i København
- 2003 Journalistik for Informationsmedarbejdere, Danmarks Journalist Højskole
- 2002 Erhvervspsykologi, EUC Sjælland
- 1994 Regnskabslære/driftsøkonomi, Niels Brock
- 1993 Virksomhedsøkonomi, Niels Brock, Merkonomstudiet

Hertil kommer løbende deltagelse i kurser og konferencer relateret til personlig udvikling, ledelse, kommunikation m.m.

## IT-KOMPETENCER

Superbruger af MS Office

Herudover er jeg i min samlede karriere blevet præsenteret for og har benyttet et utal af forskellige programmer (herunder Microsoft FrontPage, Microsoft Publisher, diverse CRM-programmer, Lotus Notes, AS/400, samt diverse typer CMS til web- og intranetopdatering).

## SPROG

Taler og skriver dansk flydende

Taler og skriver engelsk flydende

Taler og skriver spansk

Har kendskab til tysk og fransk både mundtligt og skriftligt

Forstår svensk og norsk og har været vant til chefer og kollegaer fra begge lande

## INTERNATIONAL ERFARING

Boede i USA i perioden 1986-1987, hvor jeg arbejdede som au-pair og sideløbende læste musikvidenskab og kunsthistorie på college. Har derefter stort set altid arbejdet i internationale virksomheder.



# EXTRAHAND

## PERSONLIGE EGENSKABER

- Engageret og igangsættende
- Struktureret og velorganiseret
- Kvalitetsbevidst og serviceminded
- Resultatsøgende og ansvarsbevidst
- Realistisk og udholdende

## FRITID

Har kursusvirksomheden Carpe Vitam, hvor jeg lærer helt almindelige danskere at finde eller genfinde glæden i deres liv. Jeg har i januar 2010 endvidere udgivet e-bogen "Lykkelig som bare pokker".

Jeg motionerer i nærområdet og dyrker pilates, og så tygger jeg mig løbende igennem store mængder litteratur. Primært faglitteratur, men også en pæn portion skønlitteratur (oftest på engelsk).