



# ANDRÉ FREDERIKSEN

## PERSONLIGE OPLYSNINGER

### Navn

André Frederiksen

### Adresse

Poul Due Jensens Vej 271  
Bjerringbro, 8850

### Telefonnummer

12345678

### E-mail

eksempler@cvmaker.dk

## FÆRDIGHEDER

### Uddanne



### Regnskab



### Rapportering



### Ledelsesassistance



### Office Administration



### Administration af rejser



### Arrangement planlægger



### Administration af kalender



### Planlægning og tidsstyring



## CERTIFIKAT

Professional træning

CPD Executive PA 2019

## HOBBY

■ Sejle

■ Rejser

■ Træning

■ Landbrug

■ Madlavning

■ Mejeri Produktion

Etableret administrativ og forretningsupportprofessionel med erfaring i at hjælpe senior virksomhedsledere og teams i hurtigt udviklende miljøer. Bevist succes med at udføre opgaver med den største diskretion og professionalisme. Dygtig til at forblive lydhør over for skiftende forretningsbehov og uddelegere opgaver for at sikre problemfri forretningsdrift.

## ERHVERVSERFARING

### Executive Assistant

2019 - Nuværende

Ressource Solutions, Slagelse

Ydede problemfri ledelsesassistance til den administrerende direktør inklusive rejsearrangementer, mejeristyring, mødereferater og bistod med personlige support. Understøttede daglige kontorfunktionær, gennemgik al indgående korrespondance og behandlede alle udgifter / fakturabetalinger, koordinerede månedlige bestyrelsesmøder, forberedte bestyrelsespakker og distribuerede referater.

- Oprettet en Excel-sporingsark til at styre forretningsmæssige og personlige anliggender mere effektivt.
- Uddannet og vejledt tre direktionsassistenter.

### Personlig Assistant

2017 - 2018

BDO, LLP, Slagelse

Ledede mejeriet for den administrerende direktør og udførte personlige assistentopgaver såsom familerejsearrangementer, samtidig med at fortroligheden blev opretholdt. Etableret og vedligeholdt professionelle relationer med 300+ højt profilerede kunder og forretningspartnere, hvilket gør det muligt for administrerende direktør og team at være mere effektive. Udnyttet problemløsning. Planlægning og tidsstyringsevner til at koordinere flere møder og begivenheder.

- Administrer komplekse internationale rejseplaner for op til fire destinationer om ugen.
- Tilpasset et komplekst operativsystem, der forenkler driften for den administrerende direktør for at forbedre både produktiviteten og samarbejdet på tværs af teams.

## UDDANNELSE

### BA i Engelsk Litteratur

sep. 2014 - jun. 2017

Århus Universitet, Århus

## KURSUS

### Direktions- og ledelsessekretæren

2022 - 2022

Københavns Professionshøjskole