

# CV – Liselotte Vejborg

---

## PERSONLIGE DATA

**Navn:** Liselotte Vejborg  
**Adresse:** Skodsborg Strandvej 117A, st. tv.  
2942 Skodsborg  
**Telefon:** 28 33 92 97  
**E-mail:** [liselotte@extrahand.dk](mailto:liselotte@extrahand.dk)  
Single, mor til Noah (født december 2009)



---

## CBS-uddannet Projektkoordinator med struktur og systematisering i blodet

### Strukturering og koordinering

Jeg har mere end 25 års erfaring med projektkoordinator-rollen og har i tidens løb bidraget med at supportere, planlægge, tilrettelægge og koordinere en lang række projekter, både som ansat i virksomheder som Berlitz International, Nordisk Film, Amrop Hever, Hess Denmark, Skodsborg Kurhotel og Strandmøllen Industrigas og som freelancer hos kunder som Kärcher, Peak Consulting Group, Hess Denmark, Wise Consulting, Premier Is, PFA og Københavns Universitet. Opgaverne har spændt fra overordnet koordinering og support, hvor der har været fokus på at strukturere, forenkle, systematisere og skabe overblik og fremdrift i projekter, til mere lavpraktiske opgaver med opdatering af databaser, indtastning og kontrol af data osv., hvor grundighed, omhyggelighed og detaljeorientering har været vigtige elementer. Koordinator-rollen ligger naturligt i min DNA, og jeg trives med at yde den service og indsats, der gør, at en projektansvarlig kan fokusere på sine kerneopgaver og excellere i sin rolle som leder, så projektet bliver en succes.

### IT

Jeg har været MS Office-bruger siden 1990 og har derudover som både ansat og freelancer haft opgaver, der i længere eller kortere perioder har inkluderet brugen af mange forskellige systemer og software. Senest ServiceNow (både frontend og backend), SharePoint og Omada Identity Suite og herudover en lang række varianter af CRM-systemer, dokumenthåndteringssystemer, økonomisystemer og CMS-systemer. Jeg er derfor vant til og har nemt ved at sætte mig ind i ny teknologi og software.

### Formidling og kommunikation

Kombinationen af min baggrund fra CBS og min job- og projekterfaring har givet mig et solidt grundlag for at skrive, redigere og tjekke alle former for tekst på både dansk og engelsk, ligesom jeg har indgående erfaring med formidling af de mange forskellige elementer i projekter, herunder projektpræsentationer, tidsplaner, uddannelses- og træningsplaner samt præsentationer af status og opnåede mål. Jeg kommunikerer ubesværet med og skaber nemt gode og brugbare relationer på alle organisatoriske niveauer, og jeg har det altid som mål at kommunikere fagligt indhold, så det bliver forståeligt for modtagere, der ikke har en faglig viden om emnet.

# CV – Liselotte Vejborg

## ERHVERVSBAGGRUND

### 2020 - 2023 Projektkoordinator i IT Drift & Service hos AP Pension (konsulent via Peak Consulting Group)

Jeg har i perioden løbet med en række opgaver i it-afdelingen, herunder nedenstående udsnit – som for overblikkets skyld er inddelt groft i fire kategorier:

#### *Kommunikation:*

- Tilslutning af ti AP Pension-selskaber til MitID Erhverv, herunder udarbejdelse af vejledninger, kommunikation og aktivering af brugere, samarbejde med kollegaer om udarbejdelse af intern styring af adgangsgodkendelse via Omada.
- Ressource på HR-projekt (bindeled til IT) vedr. udarbejdelse og udrulning af proces for onboarding af nye medarbejdere og offboarding af fratrædende medarbejdere i ServiceNow (Join, Move, Leave proces).
- Deltog sammen med beredskabsteamet i at få udarbejdet og udført det it-beredskab, der på forholdsvis kort tid skulle stables på benene, så alle virksomhedens medarbejdere kunne arbejde hjemmefra, herunder hypercare og udarbejdelse af en række vejledninger (passwordskift, VPN-adgang, Citrix-adgang)
- Udarbejdelse af guides til mødelokaler vedr. ClickShare og PanaCast
- Fokus på og udmelding af status af applikation hver morgen
- Oprydning i, udarbejdelse af og opdatering med nye, brugerrettede knowledge artikler i ServiceNow
- Analyse i forbindelse med telefoni i AP Pension og udarbejdelse af spørgetræ til fejlsøgning
- Top-20 guide til applikationer (software + rettigheder)
- Gennemgang af forretningsgange for it-området
- Gennemgang og opfølgning på ”gamle” sager i ServiceNow, herunder også løsning og afslutning af sager
- Oversættelse af diverse dokumenter og procesbeskrivelser til ekstern it-leverandør
- Påmindelse til afdelingsledere om aflevering af udstyr for fratrædende medarbejdere/konsulenter
- Udarbejdelse af forretningsgange (upload af nye medarbejderfotos, medarbejderkøb af brugt mobiltelefon/iPad)
- Udsendelse af IT onboarding-spørgeskema og efterfølgende udarbejdelse af statistik på baggrund af input
- Forberedelse og udrulning af IT Awareness kampagne (bl.a. opdateret SharePoint-site, øget antal abonnenter på intranet IT-nyhedssektion, øget besvarelsesprocent på brugertilfredshedsundersøgelser, tips etc.), herunder udtænkning af indhold, udarbejdelse og forberedelse af al kommunikation i forbindelse med denne (intranet-kommunikation, vejledninger, applikationsbeskeder, mails etc.)
- Udarbejdelse af oversigt over browserbaserede systemer og hvilken browser de køres i
- Gennemgang af ServiceNow brugerflade og udarbejdelse af forslag til forbedret tekst/layout/proces/kommunikation
- Løbende udsendelse af IT onboarding-spørgeskema og efterfølgende udarbejdelse af statistik på baggrund af input
- Inddragelse af Win7-maskiner efter overgang til Modern Workplace og Win10.

## CV – Liselotte Vejborg

- Kommunikation til go-to personer og resten af forretningen vedr. udrulning af Teams til afholdelse af møder

### *Outlook/Exchange:*

- Udarbejdelse af koncept for organisatoriske Outlook-distributionslister (herunder dataindsamling og analyse af data) samt udrulning af disse
- Gennemgribende Exchange-oprydning (fællespostkasser, gamle distributionslister, profiler, sikkerhedsgrupper, offentlige mapper osv.)
- Koordinering af fællespostkasser, der kræver ekstra sikkerhedscertifikat, herunder fornyelse af eksisterende certifikater

### *Udstyr:*

- Kontrol og indsamling af resultatet af kontrollen (+100 ikke-anvendte mobiltelefoner med tilhørende abonnementer) og efterfølgende nedlukning af disse hos udbyder
- Udarbejdelse og igangsættelse af proces for tilbagelevering af udstyr ved fratrædelser, herunder løbende påmindelse til afdelingsledere om aflevering af udstyr for fratrædende medarbejdere/konsulenter samt kontrol af og opsigelse af mobil- og internetabonnementer for fratrådte medarbejdere
- Kontrol af at alle brugere er registreret med korrektur hardware

### *Diverse:*

- Løbende oprettelse, sletning og administration af brugere i Zoom samt udarbejdelse af vejledninger i brugen af Zoom
- Oprettelse af IT-Service brugere i ekstern it-leverandørs kundeportal
- Udarbejdelse og indledningsvis etablering af driftskontroller
- Opsigelse af domæner
- Afdelingsinterviews og efterfølgende udarbejdelse af afdelingsprofiler med software i Software Central, herunder kortlægning af applikationsejerskab
- Kortlægning af fællespostkasser og ejere af disse
- Kortlægning af tilknyttede sikkerhedscertifikater på fællespostkasser, herunder bestilling af nye certifikater og fornyelse af eksisterende certifikater
- Koordinering af Teams-udrulning samt Windows 10 Feature update

### **2017 - 2019 Projektassistent på EU-harmoniseringsprojekt inden for energiområdet (del af europæisk arbejdsgruppe ledet af Energinet.dk) (konsulent via Peak Consulting Group)**

Projektassistent for arbejdsgruppe, der er en del af et EU-harmoniseringsprojekt på energiforsyningsområdet. Arbejdsgruppen, der består af en række europæiske Transmission System Operators, har som opgave at udarbejde metoder og procedurer på energiforsyningsområdet.

Ansvarlig for at sikre det løbende administrative flow i gruppens arbejde, herunder dokumentudarbejdelse, forberedelse af materialer til arbejdsgruppe- og styregruppemøder, koordinering og booking af møder i arbejdsgruppe og styregruppe og

## CV – Liselotte Vejborg

møder med stakeholders, korrekturlæsning af metoder og præsentationer, udarbejdelse af beslutningsreferater fra styregruppe- og arbejdsgruppemøder.

I løbet af min tid på projektet havde jeg et godt og ubesværet samarbejde med arbejdsgruppens og styregruppens medlemmer samt eksterne aktører. Det lykkedes at koordinere den konstante strøm af møder (med mange deltagere), så fremmødet til enhver tid var optimalt i forhold til agenda og relevante personer med den nødvendige viden/myndighed, ligesom alle de udarbejdede metoder blev indsendt til tiden. Derudover udarbejdede jeg en række oversigter over afholdte og kommende møder, så det var let at se, hvor næste møde skulle holdes (møder går på skift mellem de forskellige medlemmer af arbejdsgruppe og styregruppe), ligesom jeg udarbejdede en task list, der nemt viste status på alle opgaver i gruppen.

### **2014 - 2015 Projektkoordinator, implementering af Documentum hos Hess Denmark (freelance-opgave)**

Projektkoordinator på it-projekt, der havde til formål at implementere Documentum hos kunden.

Der var tale om et yderst komplekst projekt, der allerede havde en del år på bagen, da jeg blev en del af projektteamet. Beslutningen om implementering af det nye dokumentstyringssystem var besluttet fra ledelsen i det amerikanske moderselskab uden forudgående at involvere de nationale selskaber med hensyn til eksisterende systemer, behov, myndighedskrav etc.

Jeg fungerede som bindeled mellem projektledelsen i USA, it-chefen i DK, brugerne i DK og det danske projektteam, og blandt mine opgaver var:

- ugentlige statusmøder med projektledelsen i USA og løbende statusmøder med it-chefen i DK
- udarbejdelse af servicekatalog med en oversigt over afdelingens generelle ydelser i forhold til organisationen
- udarbejdelse og opdatering af dokumentation og projektplaner
- stakeholder analysis/stakeholder involvement i forhold til den danske organisation
- udarbejdelse af præsentationer og guidelines til brugerne i DK
- analyse, planlægning og facilitering af løbende træningssessioner for brugerne
- løbende rapportering

Projektet blev lukket ned i januar 2015, da det efter implementering af Documentum på selskabets kontor i Norge stod klart, at der med implementeringen skete en næsten katastrofal forringelse i forhold til det eksisterende system. I perioden var jeg med til at sørge for, at den danske projektgruppe holdt konstant fokus trods en målsætning, der i perioder skiftede fra dag til dag. Selvom det generelt stod klart, at implementeringen næppe ville komme til at ske, lykkedes det at sikre, at projektgruppen hele tiden arbejdede fremad og tog sig af opgaver, der – implementering eller ej – bidrog med værdi til dokumentstyringen i organisationen, bl.a. igangsatte jeg en større oprydning i virksomhedens eksisterende dokumenter for at lette overførslen til et nyt system, når/hvis det blev relevant, ligesom jeg udarbejdede en oversigt over virksomhedens samlede fil-/dokumentarkiv (inkl. videoer/fotos og fysiske dokumenter på arkiv) for at lette det fremtidige arbejde med at lokalisere de mange forskellige typer af dokumenter/filer.

# CV – Liselotte Vejborg

## **2011 - 2012 Projektkoordinator, document management system til Hess Denmark (freelance-opgave)**

Implementering af intranetbaseret dokumentstyringsystem til kundens forretningsprocedurer. Jeg udgjorde sammen med en intern medarbejder det projektteam, der stod for udarbejdelsen og implementeringen af det nye dokumentstyringsystem.

Opgaven bestod i at:

- udarbejde en behovsanalyse på baggrund af det eksisterende system og ønsker og krav fra stakeholders
- udarbejde detaljerede designbeskrivelser for workflows til de it-folk i USA, der skulle stå for selve kodningen
- følge op, justere projektplanen, kommunikere og formidle status til ledelsesgruppe og personale
- udarbejde testplan, teste workflows og kommunikere med it-folk i USA om ændringer, rettelser osv.
- planlægge go-live, herunder at facilitere undervisning af brugere, udarbejde guides, indhentning af feedback og efterfølgende kommunikere ændringsønsker til it-folk i USA
- stå for den administrative og praktiske brug af systemet i en periode efter implementering.

Systemet blev implementeret med stor succes, blandt andet fordi de mange indbyggede workflows erstattede en række tunge, manuelle godkendelsesprocedurer (med fysisk signaturgodkendelse på papir), der blev besværliggjort af, at firmaet havde en del nøglemedarbejdere på turnus på en produktionsplatform i Nordsøen. Medarbejderne udtrykte stor begejstring over brugervenligheden i det nye system, der også indeholdt helt nye muligheder for let og detaljeret at spore status på de enkelte dokumenter. Inden jeg forlod projektet, udarbejdede jeg en procesbeskrivelse for den administrative håndtering af procedurerne i systemet til brug for den medarbejder, der skulle overtage administrationsopgaven.

## **2016 - 2017 Projektkoordinator, udarbejdelse af forretningsprocesser for Kärcher Danmark A/S (freelance-opgave)**

Jeg var ansvarlig for at konvertere 21 omfattende flowcharts på engelsk til procesbeskrivelser i prosaform på dansk. Jeg tog derudover initiativ til at udarbejde et nummereringssystem for de færdige procesbeskrivelser og et dokument, der beskrev de generelle krav til virksomhedens forretningsprocesser og de roller, der var forbundet dermed.

## **2014 Projektkoordinator, marketingkampagne hos Premier Is (freelance-opgave)**

I forbindelse med en større relanceringskampagne hos Premier Is blev jeg hyret til at assistere projektlederen (en ekstern branding-ekspert) som projektkoordinator.

Mine opgaver bestod i at:

- deltage på løbende statusmøder med projektleder, marketingchef, CEO, designbureau, fotograf og interne marketingmedarbejdere

## CV – Liselotte Vejborg

- opdatere projektplan i Excel
- udarbejde statuspræsentationer i PowerPoint
- gennemlæse og kommentere på diverse marketingtekster
- researche på blogs og SoMe-kanaler
- tjekke at trykfiler var korrekte, inden de blev sendt til tryk
- udarbejde pressemeddelelser
- stå for kontakten til diverse interne og eksterne stakeholders på projektet
- udarbejde præsentationer til diverse arrangementer

Jeg medvirkede til at sikre et stabilt og anvendeligt informationsflow mellem projektleder, marketingmedarbejdere, designbureau og fotograf samt øvrige eksterne stakeholders, ligesom min assistance i relation til planlægningen og implementeringen af den omfattende relanceringskampagne medvirkede til, at denne forløb gnidningsfrit og blev en succes.

### **2015 - 2019    Koordinator, projektfakturering hos Center for Geogenetik, KU (freelance-opgave)**

Jeg koordinerede den administrative del af den løbende projektfakturering vedrørende DNA-sekventeringsprojekter.

Mine opgaver bestod i at:

- udarbejde en månedlig Excel-oversigt over projekter der var klar til fakturering
- indhente de nødvendige informationer fra interne/eksterne kunder til brug for fakturering
- følge op på udestående projekter til fakturering
- udarbejde proforma faktureringsdokumenter i Excel til KU Finans
- opdatere månedlige faktureringsoversigter i Excel

Jeg medvirkede til at sikre, at DNA-sekventeringsprojekterne løbende blev sendt til fakturering, så perioden fra færdiggørelse af projektet til fakturering blev så kort som mulig. Inden jeg blev sat på opgaven, gik der gennemsnitligt 5-6 måneder fra projektafslutning til fakturering, hvilket ofte medførte, at allokerede bevillinger var brugt eller udløbet, når fakturaen blev modtaget hos opdragsgiveren. I løbet af 2 måneder fik jeg reduceret faktureringsperioden, så alle projekter blev faktureret inden for en måned efter afslutning, og inden jeg forlod projektet, var jeg med til at designe en elektronisk proces, der fremover vil skære en del tid fra koordineringsopgaven.

### **2017    Projektkoordinator, relocation for Wise Consulting 2017**

Projektleder på relocation af konsulentvirksomhed. Kunden stod for at skulle flytte kontor fra ét sted i København til et andet og havde i den forbindelse brug for en ressource til den overordnede styring af flytningen.

Opgaven inkluderede:

- udarbejdelse af overordnet flytteplan (masterplan) samt detailplaner for dele af flytningen
- indhentning og vurdering af tilbud på alt fra kaffemaskine til folier på mødelokalernes glaspartier, selve flytningen, nye møbler, beplantning etc.
- kontakt til leverandører, håndværkere, eksisterende og ny udlejer
- udarbejdelse af løbende rapportering til opdragsgiver/bestyrelse

## CV – Liselotte Vejborg

- udarbejdelse af statuspræsentationer, guidelines og anden kommunikation for flytningen til medarbejderne

Flytteprojektet var en kæmpe succes og blev gennemført til tiden og inden for det udarbejdede budget og desuden kun med en enkelt dag, hvor kontoret var helt lukket pga. flytningen.

### Udpluk af øvrige opgaver i perioden:

- **Interim HR-koordinator** i PFA i forbindelse med stor rekrutteringskampagne. Jeg var afløser for en HR-koordinator, der skulle på en længere sommerferie, og jeg bidrog i perioden til, at den samlede administration af rekrutteringskampagnen kørte gnidningsløst, ligesom jeg tog initiativ til at ændre en række administrative rutiner, hvilket resulterede i en mere smidig arbejdsgang.
- **Interim PA** for juridisk chef i direktionen i PFA samt for CEO i Railion (nu DB Cargo)
- **Udarbejdelse/opdatering af personalehåndbog** for Peak Consulting Group, Acrimo, Hess Denmark og Strandmøllen Industrigas
- **Udarbejdelse og tilretning af konsulentprofiler** for Peak Consulting Group og Human Capital Group
- **Tekstredigeringsopgaver** for Q-Park, If og Fiskeri- og Søfartsmuseet i Esbjerg, Hess Denmark
- **Udarbejdelse af virksomhedspræsentationer og rapporter** for Hess Denmark, Röhlig Logistics, TechPeople, Peak Consulting Group

# CV – Liselotte Vejborg

## ANSÆTTELSER

### 2005 – 2006    **Direktionsassistent, Skodsborg Kurhotel & Spa A/S**

*Kurhotel nord for København*

#### **Jobprofil**

Jeg fungerede som administrativt knudepunkt for direktionen og den øvrige ledelse, ligesom jeg i det daglige var det koordinerende bindeled mellem direktionen og virksomhedens forskellige afdelinger, medarbejdergrupper og lejere.

#### **Ansvar og opgaver**

- Analyse og koordinering af en række frivillige edb-kurser for samtlige medarbejdere
- Løbende opdatering af hjemmeside og intranet, opdatering og videreudvikling af skrivepolitik, udarbejdelse af kvartalsvist personaleblad og kvalitetssikring af ekstern kommunikation
- Opdatering og videreudvikling af personalehåndbog samt planlægning af og afholdelse af introduktionsdag for nye medarbejdere
- Koordinering af modtagne uopfordrede ansøgninger, gennemførelse af jobsamtaler i forbindelse med nyansættelser samt udfærdigelse og opdatering af ansættelseskontrakter

#### **Resultater værd at nævne**

- Faktureringen fra én af virksomhedens leverandører havde i en del år været mangelfuld og ukorrekt. Gennem møder med leverandøren og udarbejdelsen af en faktureringsoversigt – kombineret med en vis portion stædighed – lykkedes det mig at få strømlinet denne fakturering, så de modtagne fakturaer indeholdt de korrekte informationer og var stilet til de rette afdelinger i virksomheden.
- Edb-kurserne til virksomhedens medarbejdere blev en stor succes, og det havde stor værdi, at jeg selv forestod et par interne supplerende træningssessioner for de få medarbejdere, der var helt på bar bund i it-regi.
- Nye medarbejdere roste introduktionsforløbet for at klæde dem godt på i forhold til at lære virksomheden og dens historie bedre at kende.
- Jeg sagde selv min stilling op for at starte som freelancer, og på min sidste arbejdsdag blev jeg rost for det engagement og den energi, jeg havde udvist lige til det sidste.

### 2005 (vikariat) **QA & Personaleassistent, Strandmøllen Industrigas A/S**

*Industrivirksomhed inden for produktion af gasser*

#### **Jobprofil**

Jeg blev ansat til midlertidigt at hjælpe administrationschefen med at få opdateret virksomhedens kvalitetssikringssystem med en række procesbeskrivelser.

#### **Ansvar og opgaver**

- Opdatering, strukturering og kvalitetssikring af nye dokumenter og procedurer i kvalitetssikringssystemet samt udvikling af kursusmateriale og tilføjelse af en række personaleadministrative funktioner til samme system
- Opdatering og videreudvikling af virksomhedens personalehåndbog samt udvikling af diverse personalerelaterede procedurer og værktøjer



## CV – Liselotte Vejborg

- Sparringspartner for den administrerende direktør og administrationschefen vedr. opdatering af beredskabsplan og udarbejdelse af projektstrategi for implementering af værdier og strategiske mål

### Resultater værd at nævne

- Kvalitetssikringssystemet kom under min ansættelse helt på plads, og jeg opnåede stor respekt og anerkendelse for bl.a. at kunne forstå (og påpege fejl i) det indekseringssystem, der blev benyttet til at strukturere dokumenterne i kvalitetssikringssystemet.
- Jeg var en meget aktiv part i videreudviklingen af kvalitetssikringssystemet og bidrog bl.a. med adskillige ideer til, hvordan systemet kunne udvides til også at blive anvendt til forskellige personaleadministrative områder.
- Jeg bidrog aktivt til at strømline en række administrative processer i kundeserviceafdelingen, herunder bl.a. udarbejdelse af en automatisk prisudregner i Excel (en opgave der tidligere havde været lavet manuelt i et printet Word-skema).

## 2000 – 2005 **Business Services Officer (Communication & Relations) Amerada Hess ApS (nu Hess Denmark ApS)**

*Dansk datterselskab af amerikansk olieselskab, med aktiviteter i Nordsøen*

### Jobprofil

Jeg blev oprindeligt ansat til at fungere som PA for driftschefen, men efter en omstrukturering blev alle PA'er samlet i et team, der varetog samtlige administrative opgaver i virksomheden.

### Ansvar og opgaver

- Projektleder på en række større projekter, der gik ud på at implementere virksomhedens mission, vision, strategiske mål samt KPI'er i organisationen – og et efterfølgende projekt hvis formål var at kommunikere, følge op på og endelig præsentere status på KPI'er
- Intranet-webmaster og ansvarlig for at udarbejde og opdatere virksomhedens kommunikationsplan og udføre en række af elementerne i denne
- Opdatering og udvikling af virksomhedens personalehåndbog samt initiativtager og forfatter til et introduktionsprogram for nye medarbejdere og et udslningsprogram for afgangende medarbejdere
- Administration af virksomhedens onshore-beredskab samt koordinering af en række interne sikkerhedskurser, hvor jeg også stod for at udarbejde de tilhørende undervisningsmaterialer i samarbejde med den eksterne (norske) underviser

### Resultater værd at nævne

- Jeg bidrog betydeligt til at gennemføre nogle meget vellykkede projekter, hvilket havde en mærkbar effekt både tværgangsmæssigt og i de enkelte afdelinger.
- Implementeringen af introduktionsprogrammet for nye medarbejdere var en stor succes på den måde, at nye medarbejdere følte sig godt modtaget og havde let ved at blive integreret i virksomheden.
- Virksomhedens intranet blev udviklet til et stærkt arbejdsredskab, der også samlede nogle helt fundamentale administrative processer i ét system med stor tidsbesparelse til følge.

# CV – Liselotte Vejborg

- Som en del af den arbejdsgruppe, der havde til opgave at udarbejde et forslag til en ny organisation i forbindelse med en større omstrukturering, bidrog jeg aktivt til at fjerne min egen stilling fra organisationsdiagrammet, fordi det var det rigtige at gøre set fra virksomhedens synspunkt.

## 1998 – 2000 **Direktionssekretær, Amrop Hever A/S**

*Ledende Executive Search virksomhed*

### **Jobprofil**

Jeg varetog en lang række administrative opgaver, der relaterede sig til medarbejderstaben og virksomhedens daglige drift. Herudover var jeg en del af det team, der ydede daglig support til den administrerende direktør i relation til gennemførelse af search-opgaver.

### **Ansvar og opgaver**

- Administrativt knudepunkt i virksomheden med kontakt til diverse eksterne leverandører og ansvar for alle personalerelaterede opgaver samt en lang række daglige administrative opgaver som bl.a. rejsebestilling, kalenderstyring, kontakt til klienter og kandidater samt diverse korrespondance og fakturering
- Ansvarlig for interne HR-opgaver som fx udarbejdelse og vedligehold af personalehåndbog, onboarding af nye medarbejdere, planlægning og afholdelse af medarbejderarrangementer
- Ansvarlig for vedligeholdelse, forbedring og udvikling af standardbreve og andre dokumenter samt udarbejdelse og korrekturlæsning af præsentationsmaterialer, rapporter og job- og firmaprofiler

### **Resultater værd at nævne**

Jeg medvirkede til at udarbejde en række administrative standarder og skabeloner, der sikrede den ønskede kvalitet i kundekommunikationen, ligesom jeg bidrog til at implementere et elektronisk sagsstyringssystem, der effektiviserede styringen af de enkelte sager og som samtidig fungerede som emnebank og database over potentielle kandidater.

## 1996 – 1998 **Projektkoordinator, IFT Media Services A/S**

*Virksomhed under Nordisk Film, der tog sig af undertekstning af spillefilm og tv-udsendelser.*

### **Jobprofil**

Jeg blev ansat til at koordinere tekstningsopgaver for kunder, der var en del af Nordisk Film/Egmont-koncernen. Det betød, at jeg havde kontakten til egne kunder og til en lang række underleverandører, ikke kun internt men også eksternt i USA, Europa, Mellempøsten og Asien.

### **Ansvar og opgaver**

- Overordnet ansvar for indkomne projekter fra start til slut inkl. koordinering af materialer, deadlines, ressourcer, kvalitetstjek osv.
- Jeg var med til at planlægge og gennemføre et projekt, der havde til formål at forbedre virksomhedens kvalitet og leveringsgrad

### **Resultater værd at nævne**

- Min strukturerede måde at arbejde på gjorde, at der altid var fuldstændig styr på de mange projekter, jeg havde ansvaret for.

## CV – Liselotte Vejborg

- Jeg fik ofte tilbagemeldingen, at det var meget behageligt at arbejde sammen med mig, fordi jeg havde styr på tingene, og fordi jeg udviste stor respekt for de mennesker, jeg arbejdede sammen med.
- Jeg var med til at implementere Navision som sagsstyringssystem, og jeg bidrog endvidere aktivt med en række konstruktive ideer til, hvordan virksomheden generelt kunne forbedre leveringsgraden og kvaliteten i de projekter, man fik ansvaret for.

### 1993 – 1996 **Direktionssekretær, A&E Petersen A/S (nu Conaxess Trade)**

*Engrosvirksomhed, der solgte bl.a. chokolade og konfektur til det daværende taxfree-marked*

#### **Jobprofil**

Som direktionssekretær var det min overordnede opgave at styrke det administrative flow i virksomheden og at kvalitetssikre virksomhedens kommunikation. Herudover stod jeg i spidsen for at udvikle og implementere en attraktiv personalepolitik.

#### **Ansvar og opgaver**

- Overordnet ansvarlig for at sikre det administrative flow i virksomheden
- Implementering af personalepolitik, koordinering af personalemæssige tiltag, planlægning og gennemførelse af årlige teambuilding-events og personalefester
- Overordnet ansvarlig for at kvalitetssikre al intern/ekstern kommunikation på dansk, engelsk og svensk samt udarbejde en bred vifte af skabeloner, rapporter, præsentationer og PR-materiale

#### **Resultater værd at nævne**

- Som direktionssekretær var jeg initiativtager til og stod også for arbejdet med at strømline virksomhedens administrative arbejdsgange, hvilket gavnet det samlede arbejdsflow i virksomheden.
- Jeg udarbejdede en skriveguide samt en række skabeloner til bl.a. rapporter og præsentationer, ligesom jeg udviklede en procedure, der sikrede, at al ekstern, skriftlig kommunikation blev korrekturlæst af mig, inden det blev sendt ud.
- Jeg var med til at søsætte og implementere en række succesfulde projekter i relation til personalepleje.
- Jeg var kendt for at arbejde med dobbelt 'vandtætte skodder' i forhold til de informationer, jeg helt naturligt blev præsenteret for som direktionssekretær, hvilket betød, at jeg var en afholdt sparringspartner for alle niveauer af organisationen.

### 1990 – 1993 **International Koordinator, Berlitz International, København**

*Berlitz International Denmark A/S var på daværende tidspunkt en international sprogvirksomhed, der beskæftigede sig med både oversættelse og sprogundervisning.*

#### **Jobprofil**

Som nyuddannet korrespondent blev jeg tilbudt en nyetableret stilling, hvor jeg fik ansvaret for at koordinere en lang række flersprogede oversættelsesprojekter for kunder som Intel, Ford, Novo Nordisk m.fl.

#### **Ansvar og opgaver**

- Overordnet ansvarlig for at styre og koordinere flersprogede oversættelsesprojekter for internationale kunder

# CV – Liselotte Vejborg

- Centralt kommunikations- og koordineringsled mellem kunderne og mine kollegaer hos Berlitz' oversættelsescentre i Europa, USA og Asien
- Som en del af ledergrupper var jeg med til at arrangere og gennemføre en række salgs- og teambuilding events i Danmark for danske og europæiske Berlitz-kollegaer

## Resultater værd at nævne

- Jeg sikrede en effektiv og lønsom koordinering af de flersprogede oversættelsesprojekter, jeg havde ansvaret for, og fik stor ros for min meget strukturerede måde at arbejde på og mit respektfulde samarbejde med de øvrige Berlitz-kontorer rundt omkring i verden.
- Som medlem af ledergruppen var jeg med til at styrke Berlitz-samarbejdet på tværs af landegrænserne. Derudover arbejdede jeg i en periode sammen med den øvrige ledergruppe på et organisationsprojekt, der af forskellige årsager dog ikke blev til noget.

---

## EFTERUDDANNELSE

2020	Change Management Foundation (kun kursus, ikke certificering)
2003	Virksomhedskommunikation, Retorik, Handelshøjskolen i København
2003	Journalistik for Informationsmedarbejdere, Danmarks Journalist Højskole
2000 - 2003	Diverse kurser på MCE i Bruxelles (succes i PA-rollen, projektkoordinering, kommunikation, samarbejde og indflydelse)
2002	Erhvervspsykologi, EUC Sjælland
1994	Regnskabslære/driftsøkonomi, Niels Brock
1993	Virksomhedsøkonomi, Niels Brock, Merkonomstudiet

## UDDANNELSE

1991	Erhvervsproglig Korrespondent (engelsk/spansk), Copenhagen Business School
1984	HF, Frederiksberg Gymnasium
1982	Folkeskolens Udvidede Afgangseksamen, Thorvaldsenskolen, Frederiksberg

## SPROG

Taler og skriver engelsk flydende

Forstår svensk og norsk fuldt ud og har været vant til at arbejde sammen med og kommunikere med chefer/kollegaer fra både Sverige og Norge.

Er uddannet spansk korrespondent, men har ikke benyttet sproget aktivt i min karriere, så en stor del er gået tabt. Kommunikerer dog nogenlunde ubesværet på spansk, når jeg er på ferie i Spanien. Det samme gælder (dog i mindre grad) for tysk og fransk.

## INTERNATIONAL ERFARING

Jeg boede i USA i perioden 1986 - 1987, hvor jeg arbejdede som au-pair og sideløbende læste musikvidenskab og kunsthistorie på college. Derudover har jeg som ansat stort set kun arbejdet i internationale virksomheder, hvor koncernsproget har været engelsk.

---

## FRITID

Jeg går meget og løber periodisk i baghaven (Jægersborg Hegn) og bader i forhaven (Øresund). Derudover tygger jeg mig løbende gennem store mængder skøn- og faglitteratur, oftest på engelsk.