

# 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)  
**Alder:** Født den 30. juni 1965  
**Civilstand:** Mor til Noah (født december 2009)



---

## Hurtig og effektiv PA/Sekretær – på freelance basis

### Administration / Organisering / Strukturering

Jeg behersker alle former for administrative kerneopgaver, der handler om at styre, planlægge, tilrettelægge og koordinere, og jeg tager mig også gerne af mere rutineprægede opgaver som opbygning af databaser, indtastning af data osv. Jeg har tjek på detaljerne og kan lide at skabe overblik og fremdrift. Jeg er skarp, omhyggelig og en nørd, når det drejer sig om at strukturere og sætte ting i system. Da jeg samtidig arbejder fokuseret og effektivt, får jeg en masse fra hånden på kort tid. Mit fokus er altid på at optimere, forenkle og systematisere de administrative processer.

### Microsoft Office / WordPress / MailChimp / e-conomic osv.

Jeg er en haj til MS Office og har i årenes løb udarbejdet et hav af materialer i PowerPoint, Word og Excel. Desuden har jeg med tiden tilegnet mig et godt kendskab til brugen af en lang række programmer og platforme, lige fra CRM- og økonomisystemer (e-conomic/Billy) til CMS, weblogs (WordPress), e-mail marketing systemer (MailChimp), medlemssider og audio- og videoredigeringsværktøjer osv. Jeg har i det hele taget flair for it og har let ved at tilgå også nye systemer. Mit hoved er lidt af et excel-regneark.

### Tekst & Korrektur – på dansk og engelsk

Det danske og det engelske skriftsprog er min store passion. Sådan har det været siden gymnasietiden, og jeg har siden uddannet mig som erhvervsproglig korrespondent. Dette i kombination med min business-erfaring med erhvervsprog fra store internationale virksomheder har givet mig et solidt grundlag for at skrive, redigere og korrekturlæse alle former for målrettet tekst på både dansk og engelsk. Jeg har desuden været 'fødselshjælper' på en række større skriftlige projekter – og så er jeg i øvrigt selv forfatter til to faglitterære bøger.

### Loyalitet & Diskretion

Det er naturligt for mig at møde min omverden med glæde, humor og et smil. Mennesker befinder sig godt i mit selskab. Jeg kommunikerer ubesværet på alle niveauer i en organisation og har samtidig en høj grad af integritet. Jeg har som en selvfølge 'vandtætte skodder' i forhold til de opgaver og informationer, jeg arbejder med.

# CV – Liselotte Vejborg

## ERHVERVSBAGGRUND

2006 –

### **Extrahand, Skodsborg**

*Siden marts 2006 har jeg været indehaver af virksomheden Extrahand, hvor jeg på interim/freelancebasis yder administrativ hjælp til en række virksomheder af meget forskellig art og størrelse.*

#### **Opgaver**

- **Interim HR-assistent** i pensionselskab
- **Interim PA** for juridisk chef i direktionen i pensionselskab samt for CEO i transportvirksomhed
- **PA på freelancebasis** i karriererådgivningsvirksomhed og industrivirksomhed
- **Webmaster** for teknisk brancheforening og online vinfirma og **intranet-webmaster** i industrivirksomhed
- **'Dokumenttroldmand'** (opsætning og tilretning af dokumenter og skabeloner i Word) for it-virksomhed, teknisk brancheforening og industrivirksomhed
- **Projektleder** i industrivirksomhed, konsulentvirksomhed og transportvirksomhed
- **Korrekturlæser og tekstforfatter** for teknisk brancheforening, undervisningsvirksomhed, online marketingfirma, it-konsulenthus, teknisk servicevirksomhed, online vinfirma samt diverse kommunikationsfirmaer
- **Indtastningsopgaver** (bilag i økonomisystem, fakturaer, kørselsregnskab, data i Excel m.m.) for online marketingfirma, kommunikationsvirksomhed, it-virksomhed og håndværksvirksomhed

2005 – 2006

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

*Skodsborg Kurhotel & Spa er et moderne hotel og konferencecenter.*

#### **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**

- Organisering 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 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. Det lykkedes mig at få strømlinet denne fakturering, så de modtagne fakturaer indeholdt de korrekte informationer og var stilet til de rette afdelinger i virksomheden.

## CV – Liselotte Vejborg

- 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, Klampenborg**

*Strandmøllen Industrigas producerer og leverer gasser til hele den danske industri og offentlige sektor. Virksomheden beskæftiger i dag ca. 75 medarbejdere og har aktiviteter i Klampenborg, Holbæk og Ejby (Fyn).*

#### **Jobprofil**

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

#### **Ansvar og opgaver**

- Opdatering, strukturering og kvalitetssikring af nye dokumenter 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.
- 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 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 mange ideer til, hvordan systemet kunne anvendes til forskellige personaleadministrative områder.
- Jeg bidrog aktivt til at strømline en række administrative processer i kundeserviceafdelingen.

### **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, Asien og Danmark. I Danmark er selskabet operatør på Syd Arne feltet i Nordsøen og beskæftiger ca. 100 medarbejdere (onshore og offshore).*

#### **Jobprofil**

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

# CV – Liselotte Vejborg

## Ansvar og opgaver

- Projektleder på en række større projekter, der gik ud på at implementere virksomhedens mission, vision og strategiske mål.
- 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.
- 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, København**

*Amrop Hever er én af verdens førende virksomheder inden for executive search. Amrop Hever har eksisteret i Danmark siden 1993 og rekrutterer adm. direktører, funktionschefer samt specialister for en lang række nationale og internationale virksomheder.*

## 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 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

# CV – Liselotte Vejborg

implementere et elektronisk sagsstyringssystem, der effektiviserede styringen af de enkelte sager og som samtidig fungerede som emnebank og database over potentielle kandidater.

## **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.*

### **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, Mellemøsten 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 jeg altid havde fuldstændig styr på de mange projekter, jeg havde ansvaret for.
- 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, Hellerup**

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

### **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.

# CV – Liselotte Vejborg

## Resultater værd at nævne

- Som direktionssekretær var jeg initiativtager til og stod også for arbejdet med at strømline virksomhedens administrative arbejdsgange, hvilket gavtede 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 er en international sprogvirksomhed, som beskæftiger 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.
- 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, som jeg havde ansvaret for, og fik stor ros for min meget strukturerede måde at arbejde på.
- Som medlem af ledergrupper var jeg med til at styrke Berlitz-samarbejdet på tværs af landegrænserne. Derudover arbejdede jeg i en periode sammen med den øvrige gruppe på et organisationsprojekt, der af forskellige årsager dog ikke blev til noget.

---

## 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

# CV – Liselotte Vejborg

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

## UDDANNELSE

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

## IT-KOMPETENCER

Superbruger af MS Office. Herudover er jeg i min samlede karriere blevet præsenteret for og har benyttet et utal af programmer og platforme – fra CRM- og økonomisystemer (e-conomic) til CMS, weblogs (WordPress), e-mail marketing systemer (MailChimp), medlemsider og audio- og videoredigeringsværktøjer osv. I det hele taget er jeg begejstret for de mange muligheder, informationsteknologien byder på.

## SPROG

Taler og skriver engelsk flydende

Kan gøre mig forståelig på spansk i både skrift og tale

Har kendskab til tysk og fransk både mundtligt og skriftligt

Forstår svensk og norsk og har været vant til at arbejde sammen med og kommunikere med chefer/kollegaer fra begge lande.

## 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 stort set altid arbejdet i internationale virksomheder, hvor koncernsproget har været engelsk.

## PERSONLIGE EGENSKABER

Engageret og igangsættende, struktureret og yderst velorganiseret, kvalitetsbevidst og serviceminded, resultatorienteret og ansvarsbevidst, udholdende og realistisk.

---

## FRITID

Jeg går og løber i baghaven (Jægersborg Hegn) og bader i forhaven (Øresund – og kun om sommeren). Og så tygger jeg mig løbende igennem store mængder af litteratur, primært faglitteratur, men nu og da også skønlitteratur, og begge dele stort set altid på engelsk. Derudover er jeg passioneret krydsogtværsløser.