

CV

Tanja Lotte Hyrup
Mobilnummer: +4522158257
Mail: tanjahyrup@hotmail.com
Født: 1970

Benløseparken 183, st, tv
4100 Ringsted

Erhvervserfaring

rengøringsassistent (servicemedarbejder, rengøring) september 2018 - november 2019

Haslev bilpleje.

Renegjorde kontor og personale områder, indkøb til personale, samt kørte bil frem og tilbage til og fra klargøring.

Pratik på kontor januar 2017 - oktober 2017

Bengerds huse

Arkivering, sortering, klargøring af mødelokaler, ordne kopi og lagerum, og indtastning af borger regnskaber.

Støtte person maj 2014 - september 2014

Kedel huset i Sorø

Støtte for psykisk syge borger, hjalp med at fastholde dem i aktivitet, samt finde på nye spændende ting og socialisere dem indbyrdes.

Praktik som handicaphjæler. februar 2014 - april 2014

Hos en privat borger

Hjalp med lettere rengørings opg. Kørsel af borger og social sparing..

Praktik som konto assistent. maj 2012 - november 2012

Hjemmeplejen i Ringsted

Hjalp med arkivering, sortering og lave undervisnings materiale klar.

Praktik i hobby værksted juni 2011 - august 2011

Reva Nord i Næstved

Praktikken gik ud på at læse sy vejledninger, og udføre dem korrekt.
Lave andre former for hobby, og finde på nye ideer.

Praktik som service assistent oktober 2010 - december 2010

Bo og service centeret i Ringsted

Hjalp med aktivering af psykisk syge borger, og letter rengøring, opdækning til sammenkommster og møder, bage til borgerne og personale engang i mellem.

Hjemmeservice/ handicaphjælper september 2006 - juni 2009

Lone Hovman a/s

Rengøring hos borger i Ringsted og Sorø.

Vejledning af borger i alm. opgaver i eget hjem.

Ledsager og hjælpende hånd for handicappet/ kørestols bruger i eget hjem.

dagplejer

februar 2004 - juli 2006

Ringsted kommune

Daglig pasning af 4-5 børn i alderen ½ til 3 år.

Planlægning, vejledning til selvhjulpethed, stimulering af motorik, tale, kropssprog, og masser af kærlighed og omsorg.

Forælder kontakt og positiv kommunikation.

Pølsestopper/ pakkeri.

marts 1993 - januar 2004

Steff-Houlberg / Danish Crown

Betjenong af maskiner og råvarer, mærker, vægt, dato, ordrenummer mm.

Fremstilling af pølser, pakning af pålæg, service medarbejder i kølerum, stabling af paller.

Sikkerheds repræsentant, med bla. undervisning i arbejdsplads indretning og arbejdsstillinger.

Købmandshandel.

januar 1991 - februar 1993

Hagested købmands handel

Arbejdet bestod af kunde kontakt, varer optælling, varer bestilling, udbringning af varer, betjene kunder.

samt foderstof udlevering og salg af div. tilbehør.

Butiks assistent.

februar 1988 - december 1990

Daells discount I Holbæk.

Jobbet bestod i kundekontakt, og betjening, dekoration af vinduer, kasseopgørelse, vare bestilling, opsætning af varer, som bestod af alt fra babytøj, børnetøj, dame/ herretøj, både fra over til undertøj, samt sko.

Uddannelser

Folkeskolens afgang eksamen.

august 1986 - juli 1987

Baptisternes skole

10 klasse på udvidet niveau..

Folkeskolen.

august 1976 - juli 1986

Ågerup skole.

Kurser

Medarbejder udviklings kursus

11/1996

AMU Center Vest og Sydsjælland

5 dage

Job forståelse, nye jobprofiler og kvalifikations krav.

Uddannelses planlægning og muligheder.

Styrkelse af d'Italia og samarbejde.

Motivere til personlig udvikling.

Paragraf 9

11/1995

Arbejds miljø centeret

6 dage

Arbejds miljø, overenskomst regler, arbejdsplads vurderinger mm.

Hygiejneundervisning

10/1994

Steff-Houlberg

1 dag

Vigtigheden af korrekt hygiejniske forhold under fremstilling af levnedsmidler.

Mikrobiologi, personlig hygiejne, levnedsmiddel hygiejne, rengøring og desinfektion, lovgivning.

Kvalitetsbevidstheds

09/1994

Slagteriskolen i Roskilde.

5 dage

Markedskundskab, kvalitetsbegreber/ bevidsthed, målsætninger, samarbejde, motivation, kommunikation, kvalitetsstyring, problembehandling.

Betjening af pølsestopper med automatisk afdrejer.

04/1993

Slagteriskolen i Roskilde.

21 dage

Maskinlære, ergonomi, sikkerhedstjeneste, hygiejne, akkord, lønberegning, arbejdsbeskrivelse, kvalitetskrav, praktisk arbejde.

Erhvervsrengøring

06/1992

AMU Center nordvest- Sjælland

28 dage

Hygiejne, ergonomi, overflader og objekter, rengørings- og plejemidler, arbejds teknik, arbejdstilrettelægning og brug af arbejdsplaner, sikkerhed ved erhvervsrengøring, førstehjælp, arbejdspladsorientering.

Udvidet kursus i førstehjælp

03/1988

Dansk Røde Kors, Tornved afd.

15 dage

Stoppe en ulykke, afskærme og overblik, hjælpe/ afhjælpe til hjælpen når frem, fremgang og information, livreddende førstehjælp, hjertemassage.

Faglige kvalifikationer

- pøsemageri
- frost- og kølerumsarbejde
- fødevarerforædling, rygning
- børnepasning
- målgruppe, fysisk handicappede
- arbejdsområde, hjemmeplejen
- arbejdsområde, kontor, butik m.v.
- målgruppe, psykisk syge
- betjening, maskin- og procesanlæg

Kørekort

- B - Almindelig bil
 - Villig til at bruge egen bil i jobbet
-

Sprog

- Dansk - Flydende
 - Engelsk - Øvet
-

Anden erfaring

Praktik på kontor

januar 2017 - oktober 2017

Bengerdshuse

Arkivering, sortering, klargøring af mødelokaler, ordne kopi og lagerum, og indtastning af borger regnskaber.

Faglig profil

Jeg sætter stor pris på orden, struktur, venlighed, og hjælpsomhed.

Tror de fleste vil betragte mig som i møde kommende, smilende, hjælpsom, ærlig og pligtopfyldende.