

CV

Helle Thordahl Villumsen
Mobilnummer: 20911998
Mail: Hellevillumsen@hotmail.com
Født: 1968

Alhøjvænget 38
4220 Korsør

Erhvervserfaring

Administrativ (Vikariat) august 2014 - maj 2015

FOB Fællesorganisationens Boligforening
Administration/kundeservice.
Registrering og systematiseringsopgaver i boligselskabets EDB-system EG-Bolig

Medhjælper (Tilkaldevikar) januar 2012 - januar 2013

Gerdrupgaard
Afdelingen er et tilbud til unge i alderen 13 - 18+ år. Der er tale om længevarende ophold.
Hjælpe de unge som typisk havde en udadreagerende adfærd og problemer med social omgang med andre.

Pædagogisk assistent/medhjælper på opholdssted januar 2010 - april 2012

Hjælpe unge der er indesluttede evt. sent udviklede, der mentalt er gået i stå i deres udvikling. Børn og unge med psykiske problemer, samt børn og unge med tidlige følelsesmæssige skader, vi tager ikke imod unge med et massivt aktivt misbrug, samt unge der er meget voldelige udad.
Piger og drenge i alderen 12-18+
Husassistent; Morgenmad, rengøring, indkøb.
Kontor: referant ved møder

Medhjælper (Tilkaldevikar) januar 2012 - januar 2012

Solstriben
Hjælpe de unge som typisk havde problemstillinger med svær social og socialpsykologisk baggrund, tilknytningsforstyrrelse, opmærksomhedsfortyrrrelser, indlæringsvanskeligheder, fysisk mistrivsel mm. Både piger og drenge, i alderen 10-18 år.

Pædagogmedhjælper - Tilkaldevikar juni 2009 - januar 2010

Slagelse Kommune
Børnehave

Hjemmehjælper januar 2009 - januar 2010

Slagelse kommune
Hjælp til personlig pleje og/eller praktiske opgaver i hjemmet

Pædagogmedhjælper/rengøring - Tilkaldevikar februar 2006 - juni 2008

Tusindbassen - Tusindfryd/brumbassen
vuggestue og børnehave. Erhvervsrengøring

Pædagogmedhjælper & ernæringsassistent	maj 2007 - april 2008
Sct. Georgsgården i Allerød Pædagogmedhjælper i vuggestue. Ernæringsassistent; planlægning, indkøb, tilberedning, produktion, anretning og servering og efterfølgende rengøring indenfor området.	
Kontorassistent	marts 2004 - februar 2005
Neff Lagerhotel Kunde-korrespondance; ekspederer ordre, styre lageret og få alt til at falde i hak, også med hensyn til specialopgaver og afvigelser.	
Kursuskoordinator/IT-supporter	februar 2002 - februar 2004
Microsoft Danmark Salg af kurser IT-support til forhandlere	
Receptionist	september 2001 - februar 2002
Navision A/S Telefonomstilling, posthåndtering, modtagelse af gæster samt klargøring af mødelokale	
Kontor	oktober 1998 - september 2001
Vikarbureauer Receptionist, kontorassistent, pakkemedarbejder	
Kursuskoordinator	januar 1994 - august 1998
Hvidovre Hospital /Københavns Universitet Planlægning, estimere kursusbehov, koordinering med interne/eksterne undervisere. Udarbejdelse og udsendelse af materialer. Administrerer udsendelse af invitationer/emails, varetagelse af økonomistyring, timer m.m Udarbejdelse af programmet "Celcat" med bl.a. Hvidovre Hospital' IT-afdeling. Indretning af læsefaciliteter på Hvidovre Hospital og Bispebjerg Hospital	
Marketingssekretær & regnskabsassistent	juni 1991 - december 1993
Topdanmark Marketingafdelingen; Sekretær for afdelingsledelsen. Yde sekretærbistand og korrekturbistand i forbindelse med tilbud. Forberedelse af møder og arrangementer - herunder indkaldelse, agenda, samling og udsendelse af materiale. Regnskabsafdelingen; Kontrollerer indgående og udgående betalinger.	
Ministerbetjent	september 1989 - maj 1990
Udenrigsministeriet Modtage gæster, telefonomstilling, ordne indgående og udgående post, opdækning og afrydning ved møder	
Kundeservicemedarbejder	juli 1986 - oktober 1986
Daells Varehus Telefonisk kundeservice, mersalg, rådgivning samt vejledning, forespørgsler på produkter, priser m.m	

Uddannelser

Køkken og kantine november 2006 - december 2006

Erhvervsskolen Nordsjælland
Almen fødevarehygiejne med certifikat

Industrimedarbejder april 2006 - november 2006

Erhvervsskolen Nordsjælland
Teamwork & samarbejde, E-kommunikation, produktionsoptimering, styring & lean, Hygiejne & kvalitetsforståelse

Handel og kontor oktober 1986 - september 1989

Udenrigsministeriet
Danida
Handelsafdeling
Post/arkiv/bibliotek

Handel og Kontor august 1985 - juni 1986

Gullfossgade handelsskole
Handel og kontor

10. klasse august 1984 - juni 1985

Skolen ved Sundet
Folkeskolen

Folkeskole august 1975 - juni 1984

Skolen ved Sundet
Folkeskole

Faglige kvalifikationer

- afregning og regnskab
- arkivering, sekretærarbejde
- booking
- garderobetsyn
- idéudvikling
- konferencetilrettelæggelse
- kundebetjening
- kvalitetsstyring
- madanretning
- madlavning, forberedelse af råvarer m.v.
- produktionsplanlægning
- projektstyring
- pædagogiske aktiviteter
- reception
- tilrettelæggelse, personalekurser og -samtaler m.v.
- tværfagligt samarbejde, lærere, psykologer m.v.
- annoncering
- engelsk
- indkøb, kontorartikler, gaver m.v.
- journalisering
- kalenderstyring
- koordinering, undervisere
- korrespondance
- kundekontakt og -betjening
- kursustilrettelæggelse
- lønregnskab
- mødetilrettelæggelse

- ressourcestyring
- telefonbetjening
- testplanlægning
- tilbudsgivning
- hygiejnecertifikat, fødevarer
- systemtest
- arkivering og registrering
- betjent, ministerium mv.
- pakke- og forsendelsesarbejde
- møde- og konferencesevice
- mødeservice
- opvask
- posthåndtering
- arbejdsområde, private
- rengøring
- støtte-kontaktperson
- referatskrivning
- tilmelding, kursister
- tilsyn
- udsendelse, kursusmateriale
- vedligeholdelse, intranet og internet
- projektledelse
- arbejdsområde, kommune
- projektadministration
- arbejdsområde, region
- arbejdsområde, stat
- arbejdsområde, sundhed
- systemudvikling
- udvikling og anvendelse, systemudviklingsmetoder
- it-systemer, opbygning

Kørekort

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

Sprog

- Dansk - Øvet
- Engelsk - Begynder

Anden erfaring

hjelper

januar 2011 - nuværende

Lille Egede Friskole
Eksamensvagt, rengøring, ekstra person på ture

Faglig profil

Min passion og force er administrative- og serviceorienteret funktioner samt projektorienterede opgaver. Lige fra idegrundlag til projektudførelse til implementering.

Følgende projektopgaver har været IT-software, botræning og istandsættelser.

Mine spidskompetencer er;

Koordination mellem forskellige arbejdsfunktioner og personer for at nå et fælles mål.

Empati og social forståelse for mennesker omkring mig, og har tilligemed fået tilkendegivelser, at jeg er en behagelig, vellidt og engageret menneske, idet at jeg lytter uden at afbryde, uden at dømme og uden at kritisere. Er 100% til stede. Er opmærksom på mit eget og andres kropssprog. Kan kunne forstå problematikker. Se muligheder i stedet for begrænsninger. Forstå den situation man er i, og hvilke behov der ønskes at blive tilfredsstillt. Jeg har i en årrække valgt at have at gøre med ældre og børn samt udsatte unge mennesker for at få en større forståelse for forskelligheder i og med at kunne gøre en endnu bedre indsats for disse mennesker. Netop her blev mine spidskompetencer styrket endnu mere.

