



Lisbeth Hansen

Etableret senioradministrator og dynamisk leder med over 5 års erfaring i et hektisk, internationalt miljø. Meget dygtig til at styre komplekse kontoroperationer, lede tværfunktionelle teams og implementere optimerede processer til betydeligt øge produktiviteten. Fremragende kommunikationsevner med dokumenteret succes som hovedkontaktpunkt for interessenter på alle niveauer.

Erhvervserfaring

Senioradministrator2022

Danmarks Radio, København

Føre tilsyn med fem administrative medarbejdere, ydede vejledning og træning for at sikre en smidig overgang til virksomhedens gang. Støtte den øverste ledelse i at foretage operationelle forbedringer, samtidig som at fungerer som primært kontaktpunkt for eksterne leverandører og partnere. Overvåg planlægning af begivenheder og samarbejde med tværfunktionelle teams for at implementere nye politikker.

- Opnåede en forfremmelse til Senior Administrator inden for et år for fremragende præstationer.
- Strømlinede administrative processer, der førte til reducerede faste omkostninger og øgede produktivitetsniveauer.

Administrativ assistent

2021 - 2022

Danmarks Radio, København

Ydet støtte på højt niveau til tværfunktionelle teams, hvilket lettede effektiv kommunikation og løsning af administrative problemer. Opretholdt optimale forsyningsniveauer ved at samarbejde med godkendte leverandører for at afgive ordrer hurtigt og effektivt. Stadfæstede optegnelser og sagsakter, udarbejdede rapporter og bistået med eventplanlægning og koordinering.

- Udviklede sig fra personlig assistent til administrativ assistent med voksende ansvar.
- Konsekvent demonstreret fremragende kommunikations- og interpersonelle færdigheder i at opbygge og opretholde positive relationer med kunder, kolleger og interessenter.

Færdigheder



Uddannelse og kvalifikationer

BSc in Business Administration and Service Management2021

CBS, København