

Personlige data

Annemarie Skovgaard
Nørrevang 73, st.th.
3460 Birkerød
Tel: + 45 61 70 04 73
Email: annemarie.skovgaard@gmail.com



Professionel profil

Introduktion

Hvis I får brug for en administrativ medarbejder så tag gerne mit CV i betragtning

PROFESSIONEL ADMINISTRATOR

ITIL FOUNDATION CERTIFICERET – IT SERVICE MANAGEMENT

CERTIFICERET PERSONREGISTERFØRER

FLEKSIBEL KORDEGNEVIKAR

Mine erfaringer stammer fra både den private og den offentlige sektor: Indenfor IT Service og Outsourcing branchen har jeg de sidste 15+ år haft ansvar for daglig ledelse og koordinering af teams og relationer – lokalt såvel som globalt – relateret til rapportering og fakturering af leverancer til globale kunder. Dertil kommer nu også kalenderstyring og vedligehold af sociale medier – relateret til kirkelige handlinger og kulturelle begivenheder – samt almen personregistrering i CPR-registret og den elektroniske kirkebog.

Jeg er åben og serviceminded og lægger stor vægt på kvalitet, professionalisme samt det positive og konstruktive samarbejde, og tilbyder en bred vifte af professionelle og personlige kompetencer relateret til administrative forretningsprocesser og opgaver.

- Daglig administration og drift.
- Ledelse af tvær-kulturelle teams. Koordinering af tvær-funktionelle relationer.
- Udvikling og optimering af systemer, processer og data kvalitet.
- Forandringsledelse (kontraktuelle, lovgivningsmæssige eller organisatoriske ændringer).
- Projektrelateret planlægning, design og implementering.
- Dokumentation og formidling.

- Arbejder selvstændigt og har års erfaring med at planlægge, koordinere og levere indenfor stringente deadlines.
- Lægger vægt på konstruktivt samarbejde, er løsningsorienteret og struktureret i min tilgang til opgaverne.
- Har flair for IT og besidder logisk sans og analytiske færdigheder.
- Personligt er jeg rolig, venlig og empatisk.



Professionel erfaring:

Periode	Funktion, arbejdsområder og resultater
2018 –	Kordegnevnikar & Kirke- og kulturmedarbejdervikar @ Nathanaels Kirke <ul style="list-style-type: none"> • Personregistrering (civil og kirkelig) • Betjening af kirkekontor • Administrative koordineringsopgaver • Vedligehold af social platform og hjemmeside
2002 – 2018	Global Consumption Manager @ DXC Technology Tidligere: Hewlett Packard Enterprise / Hewlett-Packard / Electronic Data Systems Arbejdsområder relateret til daglig administration og løbende optimering ifm. rapportering og fakturering af globale kunder med et højt forbrug af komplekse IT services: <ul style="list-style-type: none"> • Sikring af den daglige drift: konsistent og rettidigt dataflow, data & trend analyse, system support, løbende system- og processoptimering • Tvær-kulturel team ledelse: møder, koordinering, træning, rådgivning, bemanding • Tvær-funktionelt samarbejde: opbygning og vedligehold samt koordinering af relationer til interne stakeholders • Primær kundekontakt: møder, forespørgsler, tvister, koordinering af kontraktændringer • Dokumentation: end-to-end dokumentation, kommunikation og præsentation • Projekt arbejde: kontraktændringer, system- og processændringer, data migration, planlægning, design og implementering af løsninger Særlige resultater: Drivende kraft i planlægning, design og implementering af: <ul style="list-style-type: none"> • Nyt rapport layout og ny governance model, hvorved kundens ønske om "harmonisering" blev indfriet (tillæg til kontrakten) • Ny prisliste, inklusiv kortlægning og mapning af eksisterende ikke-transformerede services mod nye priser (ny kontrakt) • Nyt tool og nyt rapport layout (internt automatiseringsinitiativ) • Ny faktureringsløsning og opsætning af WBS (work breakdown structure) samt forbedringer af eksisterende tool. Løsningen var en del af grundlaget for migration af finansielle data fra "gammelt" til "nyt" SAP system (intern ændring ifm. HP's opkøb af EDS) • Automatisering af oprettelse af salgsordrer i SAP (internt automatiseringsinitiativ)
1990 – 2002	Accounting, Order & Billing Assistant @ Electronic Data Systems <ul style="list-style-type: none"> • Håndtering af rapportering og fakturering • Asset Management • Generelle bogføringsopgaver og afstemning
1995 – 1997	LAN Administration & Field Support @ Electronic Data Systems <ul style="list-style-type: none"> • Installation af images på desktops • Hjælp til brugere med HW & SW problemer • Monitorering og opdatering af applikationer på servere
1978 – 1989	Diverse Service og Salgs Assistent jobs @ <ul style="list-style-type: none"> • Faxe Bogtrykkeri/Offset / Byggecentrum / Faxe Bryggeri / DSB
1980 – 1981	Rengøringsassistent @ Rigshospitalet, København
1977 – 1978	Pædagogmedhjælper @ Nebs Møllegård, Ringsted Kommune

Uddannelse:

Periode	Studieområde
1983 – 1990	Antropologi @ Københavns Universitet <ul style="list-style-type: none"> Bachelor
1981 – 1983	Idéhistorie @ Aarhus Universitet <ul style="list-style-type: none"> Bifag
1973 – 1976	Matematisk Naturfaglig Studentereksamen @ Haslev Gymnasium

Kurser:

Periode	Emneområde
2019 – 2020	Kordegneuddannelse @ AMU-Fyn <ul style="list-style-type: none"> Sekretær for menighedsrådet (maj. 2020) Regnskabsfører for de kirkelige kasser (apr. 2019) Personregistrering – baggrund og praksis (jan.-feb. 2019)
2018	Kordegneuddannelse @ AMU-Fyn <ul style="list-style-type: none"> God forvaltningsskik og administrativ praksis (8.-9. okt.) Lønberegning og lønrapportering (25.-26. sep.)
2018 – 2019	Virksomhedspraktik @ Søllerød & Nathanaels Kirkekontor <ul style="list-style-type: none"> All-round kirkekontorsopgaver (aug. 2018 & feb.-mar. 2019)
2018	WordPress til hjemmesider (begynder) @ AOF Nordsjælland <ul style="list-style-type: none"> Opbygning og vedligehold af hjemmesider, grundlæggende
2009	Subject Matter Expert Kursus @ Hewlett-Packard <ul style="list-style-type: none"> SAP Moduler og Processer
2009	SAP Kurser @ Hewlett-Packard og Electronic Data Systems <ul style="list-style-type: none"> SAP Basics, SAP Reporting, Order Acceptance, Order Recognition, Project Accounting, Capital Appropriation, Business Warehouse Reporting, Time Adm.
2003	<ul style="list-style-type: none"> Accounts Payable, Accounts Receivable, Project Adm., Asset Mgmt., Pass Through
2005	IT Service Management Kursus (ITIL) @ Quint Wellington Redwood <ul style="list-style-type: none"> Foundation Certificate
1992 - 2000	Software Kurser @ Ravenholm Computing, Complet, Niels Brock, Multi-Inform <ul style="list-style-type: none"> MS Excel, Windows, Lotus Notes, Administration af maskinel og programmel
1996	LAN Administration oplæring @ Electronic Data Systems <ul style="list-style-type: none"> Følording
1995	Hardware Kursus @ IIR Utbildning AB <ul style="list-style-type: none"> Fejlsøgning på PC'er – Niveau 2
1990	Advokatsekretær Kursus @ Advokatsekretær- Akademiet <ul style="list-style-type: none"> Advokatsekretær
1976 – 1977	General Arts @ Bismarck Junior College, North Dakota, USA

Andet:

Periode	Tillidshverv og frivilligt arbejde
2018 –	IT-Besøgsven & Kontorvagt @ Ældresagen, Rudersdal
1997 – 2006	Skolebestyrelsesmedlem @ Sjælsøskolen, Birkerød
1985 – 1986	Studienævnmedlem/-næstformand @ Institut for Antropologi, KU

IT Erfaring	Niveau
Excel	Superbruger
MS Office pakken	Erfaren
SAP	Erfaren (moduler og deres indbyrdes afhængighed)
Pig Latin	Rutineret forståelse (programmeringssprog)
PERSON	Erfaren
ChurchDesk	Erfaren

Sprog	Niveau
Dansk	Modersmål
Engelsk	Flydende i skrift og tale
Svensk	Rutineret på samtaleniveau

Fritid
Slægtsforskning, Litteratur, Yoga, Meditation