

**CV:** Hanne Bach Sørensen

**Faglig profil:**

I det meste af mit arbejdsliv har jeg beskæftiget mig med **administration, koordinering og planlægning.**

Jeg har et godt **overblik** og en **systematiske** tilgang til mit arbejde.

En af mine store forcer er den **menneskelige kontakt**, jeg er **serviceminded** og finder stor tilfredshed i at hjælpe og servicere, så kunder, kolleger og samarbejdspartnere altid føler sig godt behandlet.

Som uddannet **korrespondent** er jeg vant til at formulere mig klart og korrekt – både skriftligt og mundtligt.



**Erhvervserfaring:**

2016 – 2020

**Receptionist / sekretær**

hos kiropraktorerne Hartvigsen & Hein, Odense

- Modtage patienter – telefonisk og i klinik
- Kalenderplanlægning
- Afregning/kasseopgørelse
- Behandle forsikringsordninger
- Rekvisition af billeddiagnostik
- Opdateringer i journalsystem (Clinic Care)
- Forefaldende administrative opgaver

Reference: kiropraktor Lisbeth Hartvigsen, ☎ 40 40 53 99

2016

**Administrativ medarbejder** hos Brandts

Museum for kunst og visuel kultur, Odense (vikariat)

- Besvare indkomne henvendelser på telefon og mail
- Booke rundvisninger
- Assistent for udstillingskoordinator
- Korrekturlæsning
- Oversættelse af små beskrivelser i udstillingerne
- Forefaldende praktiske opgaver

Reference: administrationschef Birgitte Wøhlk Laursen, ☎ 27 53 70 30

2015

**Kundeservicemedarbejder** hos Dalum Papir, Odense (Temp-Team vikariat)

- Besvare indkomne henvendelser på telefon og mail
- Ordrebehandling
- Korrespondance på engelsk og tysk
- Arkivering

1988 – 2015

**Koordinator / planlægger** på TV 2 Nyhederne

- Den daglige planlægning og det logistiske ansvar i forhold til fordeling af dagens ressourcer på Nyhederne, dvs.:
  - ansvar for koordinering af sendevogne samt dagens mandskab
  - indkaldelse af ekstra mandskab – internt som eksternt
  - bookning af produktionsfaciliteter og satellitforbindelser hos indenlandske og udenlandske operatører og TV-stationer
  - fremskaffelse af ekstra udstyr og vogne
- Ansvarlig for afstemning af fakturaer fra TV 2's regioner
- Forefaldende administrative opgaver
- Daglig kommunikation med TV 2's seere – på mail og telefon
- Tilretning af manuskripter og korrekturlæsning
- Afvikling af direkte TV-programmer

Reference: produktionschef Klaus Bøgeholdt, ☎ 30 10 00 84

**Uddannelse:**

1991

**Erhvervsproglig diplomprøve i engelsk**  
Odense Universitet

1987

**Erhvervsproglig korrespondenteksamen i engelsk og fransk**  
Odense Universitet

1983

**Højere Handelseksamen**  
Tietgenskolen, Nonnebakken, Odense

**Sprog:**

Engelsk på højt niveau  
Fransk og tysk på øvet niveau  
Italiensk på begynderniveau

**IT:**

Jeg er fortrolig med Office-pakken og har anvendt diverse fagspecifikke programmer. Jeg er vant til at tilegne mig nye IT-systemer og ny teknologi med jævne mellemrum.

**Lidt om mig:**

Jeg bor sammen med min kæreste Claus.  
Vi er ved at sætte et gammelt hus i stand, så det tager en del af fritiden.  
Desuden holder vi af at rejse, og vi opsøger gerne både sol, sne og fremmede kulturer.  
Herudover bruger jeg tid på italienskundervisning, motion, venner og familie.