

CURRICULUM VITAE

► Sara Tiensuu

Adresse: Skodborg Nørregade 4B st.th, 6630 Rødding
Telefon: 51 27 80 99
Mail: tiensuu_5@msn.com
Civilstand: Single, delemor (barnet bor hos mig hver 2. uge)
Alder: 33 år
Andet: Kørekort B, ikke ryger og en ren straffeattest.
Der er mulighed for pasning ved barnets sygdom etc.



Resume

Hvis jeg skal beskrive mig selv med en enkelt sætning, lyder den således:

En organisator med sans for tal og detaljen!

Mit organisatoriske talent kommer til udtryk ved, at jeg planlægger mit arbejde, for derved at sikre mig at alle opgaver gennemføres til fastsatte deadlines. Samtidig er det vigtigt for mig, at der fastholdes en ensartet kvalitet i mit arbejde. For at kunne overholde min planlægning, arbejder jeg struktureret og målrettet hen imod den færdige løsning.

Selvom vi alle arbejder i en travl hverdag, hvor der er fokus på forretningen, skal der også være plads til et smil og et godt grin. Derfor sætter jeg en ære i at være glad og positiv, og mit motto er: "Et smil kan smelte hjerter"

Erhvervserfaring

2015- Bogholder hos Bogholderi Hjørnet ApS

Bogholder, administrativ assistance, sjælesørger og daglig sparring med egen kundeportefølje.

Kundebesøg på ugentlig basis ved faste kunder, samt assistance fra vort eget kontor til kunder på både ugentlig, måneds og års basis i form af daglig bogføring, betalinger, rykke debitorer, opfølgning på balancer, afstemninger og udfærdigelse af månedsbalancer, årsregnskaber og indberetninger.

2014-2015 Indkøbsassistent Holger Christiansen, A Bosch Group Company

Indhentning af tilbud på enheder og reservedele, tilbudssammenligning, indhentning af tegninger og anden dokumentation til godkendelsesproceduren af nye emner, prisanalyser og ad hoc administrative opgaver, der hører til dagligdagen i en større international virksomhed.

2008-2013 Regnskabsassistent Skare Meat Packers K/S, Vejen

Varetagelse af kreditorbogholderiet i Skare Meat Packers K/S, herunder ugentlige betalinger til kreditorer, ugentlig regnskabsaflæggelse til koncerndirektøren og momsafregning m.m. Alle regnskabsmæssige opgaver i Skare Beef Production ApS, herunder daglig bogføring, ugeregnskab, betalinger af kreditorer, kontakt med kreditorer og interne indkøbere, momsafregning og lønindberetning.

2008 Revisorelev BDO Scan Revision, Vejen

Deltagelse i bogføring, momsafregning, revision og regnskabsudarbejdelse for små og mellemstore virksomheder samt udførelse af bogføringsassistance ude hos kunder. Endvidere telefonpasning og receptionistarbejde ved sygdom.

2007 Revisorelev Deloitte, Esbjerg

Deltagelse i bogføring, momsafregning, revision og regnskabsudarbejdelse for små, mellemstore og store virksomheder. Endvidere deltagelse i de interne arkiveringsopgaver og telefonpasning.

2005-2007 Administrativ kontorelev Siemens Flow Instruments A/S

Under min administrative kontoruddannelse var jeg en del af i alt 4 forskellige afdelinger. Jeg fik erfaring med de forskellig artede opgaver i en marketingsafdeling, kundeservice, produktionsplanlægning samt strategisk indkøb.

Herunder bl.a. kundepleje ved møder, mødeplanlægning, fremstilling af salgsmateriale, forsendelse af produkter til messer og eksterne kunder.

Kundeservice i form af modtagelse af kundens ordre, ordrebekræftelse, afsendelse og reklamationsbehandling ved fejl og mangler.

Endvidere var jeg med til at planlægge den daglige produktion, og varetog selv bestilling af råvarer og planlægning af produktionen af tilbehørspakker.

Udover overstående var jeg også med til indkøb af MRO varer, kontorartikler, forplejning etc. samt andre ad hoc opgaver, såsom arkivering, opdatering af kundelister, telefonlister samt telefonpasning.

I min tid som elev fandt jeg ud af, hvor vigtigt det er at de enkelte afdelinger formår at samarbejde på tværs af faggrupper og egne målsætninger, for den vej igennem at skabe de bedste resultater for HELE virksomheden.

Uddannelse

2013-2014 AU PLUS – advokatsekretærernes uddannelsescenter

Via fjernstudium har jeg tilegnet mig viden inden for den juridiske verden, herunder emner som funktionærret, lejelovgivning, gældsbreve, køb af varer/ydelser, retssager, inkasso, aftale- og selskabsret samt hvilke opgaver advokatsekretæren varetager under de enkelte juridiske emner.

2007-2008 HD 1 del, 1.år gennemført

Påbegyndt HD studie, og har gennemført det 1.år med erhvervsøkonomi, statistik og IT.

2005-2007 Administrativ kontorassistent – skoleophold og fagprøveforløb IBC Aabenraa Business School

Gennemførte valgfagene budgettering, skriftlig kommunikation, logistik samt løn og lovgivning. Endvidere 3. og 4. skoleperioder samt fagprøveforløbet, med afsluttende fagprøveskrivning og eksamen november 2006.

2001-2004 HHX (Højere Handelseksamen) fra Tønder Handelsskole

Handelseksamen med erhvervsøkonomi og engelsk på niveau A, matematik og tysk på niveau B samt erhvervsret og psykologi.

2001 9.klasses afgangseksamen fra Bredebro Skole

Kurser

2007-2008 Interne kurser hos Deloitte og BDO Scan Revision

Gennemgang af revisorens opgaver, pligter, revisionsteknikker og bogføringskurser samt undervisning i interne arbejdsredskaber og IT værktøjer.

IT

Word	Rutineret bruger
Excel	Rutineret bruger
Internet	Rutineret bruger
E-conomic	Rutineret bruger på daglig basis siden 2015
SAP	Bruger
C5	Bruger
Axapta	Bruger
AS400	Rutineret bruger

Jeg har generelt et godt kendskab til Office-pakken og dens programmer, og tilegner mig hurtig ny viden omkring virksomhedens IT værktøjer og programmer.

Sprog

Dansk	Modersmål
Engelsk	Flydende i skrift og tale
Tysk	Grundlæggende skrift og samtale niveau

Referencer

Gitte Skare, medejer af Skare Gruppen, telefon 75 36 11 00 (bedst efter kl.17)

Tillidserhverv

I mine sene teenageår var jeg spejderleder hos KFUM Spejderne, Visby gruppe. Jeg var med i arbejdet omkring de 6-10 årige, og var bl.a. med til at give de små poder mange gode oplevelser i naturen samt give dem en meget vigtig egenskab: Evnen til at samarbejde! En samarbejdsevne som jeg selv fik igennem mit mangeårige medlemskab hos KFUM spejderne, og som jeg stadig drager stor nytte af den dag i dag, både i mit arbejde og i mit privatliv.

Fritidsinteresser

Når jeg kobler af efter en travl dag på kontoret, og skal lade mine batterier op, tilbringer jeg tid sammen med min søn og min familie. Ud over samværet med min familie, læser jeg en del faglitteratur, især i forbindelse med tilegnelse af ny viden samt skønlitteratur. Jeg nyder også at tilbringe tid i mit køkken, hvor jeg fremtryller kager til familie, venner og kollegaer, til en lille hyggestund og et afbræk i den travle hverdag.

