

Jørgen Andersen, Bachelor i Historie, Kontorelev

Nygade 32.1.5, 7400 Herning, Danmark, +4027624028, jorgen0andersen@gmail.com



Fødselsdato: 10/11/1992

Nationalitet: Dansk

Kørekort: Bil, Gaffeltruck

PROFIL:

Jeg er udadvendt og social og brænder altid for at have den gode samtale. Det er min erfaring, at man kommer længst med en god samtale. Som person er jeg ansvarsbevidst, initiativrig og struktureret. Jeg har god erfaring med administrativt arbejde i forskellige former, både kontakt til udefra aktører og intern kommunikation, klargøring af materiale, estimering, fakturering og meget mere.

UDDANNELSE

Kontorelev, EUX, Herningsholm Erhvervsskole, fra 5. august 2024 - 6. september 2024

Jeg har netop afsluttet kontorelevuddannelsens EUX, som har givet mig oplæring i registrering, administration, kommunikation og meget andet. Jeg har arbejdet meget praktisk med opgaver i mange forskellige former, som har givet mig god erfaring med kontor relevante opgaver.

Tilvalg i Retorik, Aarhus Universitet i Aarhus fra jul 2018 – jun 2019

Tilvalget i retorik har givet mig stor praktisk viden om, hvordan man bedst muligt kommunikerer et budskab til specifikke modtagere. Uddannelsen var praktisk anlagt, og derfor gav den også god erfaring med at skrive til, tale til og have dialog med eventuelle reelle kontakter.

Bachelor i Historie, Aarhus Universitet i Aarhus fra jul 2016 – jun 2019

Bacheloren i Historie lærte mig mange ting, men mest konkret var det de analytiske evner der blev arbejdet mest på. Helt konkret har det givet mig følgende kompetencer:

- Kompetence i at udarbejde og strukturere en skriftlig fremstilling
- Kompetence i at fremstille og formidle
- Kompetence i at forholde sig sagligt og kritisk til information
- Kompetence i at argumentere konsistent og velunderbygget

ERFARING

Administration

- *Foreninger*: Bestyrelsesarbejde. Få orden og kontrol over materialer og finanser. Tage stilling til og udføre projekter.
- *APM Terminals*: Praktisk kategorisering og estimering af udført arbejde til kunder.
- *Historie*: Teoretisk viden omkring kategorisering.

Kommunikation

- *Retorik*: Formulere og udforme budskaber målrettet til målgrupper, både bredt og smalt.
- *TM Fabrikken*: Praktisk succes i form af at få struktureret tale til at få modtager interesseret.
- *Foreninger*: Primært skriftlig kommunikation; få udarbejdet mails, pjecer og andet materiale der skal oplyse modtager om tiltag, events m.m.

Problemløsning

- *Historie*: Analyse, udforske muligheder og anvende relevante metoder.
- *APM Terminals*: Lean tilgang til problemløsning. Analyse af mulighederne.
- *PostNord*: Down-to-earth tilgang. Hurtige løsninger der virker, men kræver optimering.
- *Foreninger*: Erfaringstilgang; Anvender samme metode som har virket før. Ingen grund til at genopfinde den dybe tallerken. Se på hvad tidligere bestyrelser har gjort.

Detaljeorienteret

- *Historie*: Anvendte teori og metode til at finde og sortere i de vigtige detaljer. Grave dybt og læse mellem linjerne.
- *APM Terminals*: Rent fysisk, at få øje på små ting som på sigt kunne blive store. Småskader på containere, slidt inventar, ujævnt terræn, arbejdsmetoder m.m.

ANSÆTTELSESHISTORIK

Smed, Mærsk/APM Terminals i Århus fra nov 2021 - dec 2023

Kontrol af shipping containere på Århus havn og mindre reparationer af samme. Jeg havde til ansvar at godkende containere til videre brug og reparere mindre skader. Det handlede om at have øje for detaljer og sikre sig en høj kvalitet, samt at rent faktisk få containere ud af havnen. Der var mange kunder, der alle krævede høj kvalitet, så det handlede om at sikre sig at containere var i orden og rene. Det var et spændende job, der gav mulighed for at koncentrere sig om hver opgave, samtidig med at stillingen havde en betydning for samfundet.

Post Medarbejder, PostNord i Aarhus fra jun 2019 - jul 2021

Travlt nat arbejde med sortering af pakker på en arbejdsplads i konstant udvikling. Her blev jeg vant til at omlægge mig fra nat til nat og prioritere hvilke opgaver der var vigtigst at løse først. Jeg fik også en hel del ansvar, da min chef valgte mig til at blive oplært i mere avancerede opgaver, da jeg har godt overblik og er god til at holde hovedet koldt i pressede situationer.

Mødebooker, TM Fabrikken i Herning fra jan 2015 - dec 2015

Mødebooker. Ring ud til potentielle kunder for vores klienter, for at overbevise dem om, at det var fornuftigt at få et besøg af en assurandør, der kunne gennemgå deres forsikringer med dem. Her fik jeg vækket min interesse for retorik og kommunikation, da jeg havde udmærket succes med denne opgave.

Værnepligtig, Forsvaret, Jydske Dragonregiment i Holstebro fra aug 2014 – nov 2014

Den almene værnepligt. Her blev der lagt stor fokus på at uddanne os til at være løsningsorienteret og altid performe på et topniveau.

FRIVILIGT ARBEJDE

Skovkollegiets beboerforening, Bestyrelsesformand fra 2018-2019

Som bestyrelsesformand blev jeg vant til at bruge Citrix; et administrativt IT-system som blev brugt som kommunikationsled mellem de beboervalgte og Arbejdernes Andelsboligforenings ansatte. Gennem Citrix kunne jeg også starte opgaver, som eventuelt skulle laves ude på Skovkollegiet(reparation, klager m.m.). Derudover havde jeg også kontakt til beboerne, vedrørende spørgsmål om hvad de synes kunne laves om eller bedre. Vi havde bl.a. et beløb, som vi kunne bruge på hvad vi ville, hvor vi ofte spurgte beboerne om hvad de syntes pengene skulle bruges på. Et af forslagene fra beboerne som jeg satte i gang, var en automatisk cykelpumpe, ligesom dem man finder rundt i Aarhus. Alting tager tid, og da det var kort inden jeg skulle flytte, så jeg den desværre ikke sat op. Men Arbejdernes Andelsboligforening var meget medgørlige.

Diverse foreninger på Historiestudiet ved Aarhus Universitet

Jeg var blandt andet en del af Rejseforeningen, hvor vi hvert år arrangerede en SU-venlig tur til typisk Østeuropa med altid et stort deltagerantal. Derudover var jeg også on/off en del af de forskellige foredragsforeninger alt efter om de manglede hjælp til at kontakte diverse foredragsholdere eller rent fysisk med klargøring af lokalet på dagen. Derudover var jeg en del af fredagsbaren, hvor jeg hurtigt lærte de mere komplicerede dele af opsætningen og lærte nye bestyrelsesmedlemmer, hvordan man skulle håndtere arbejdet bag baren. Jeg brugte meget tid på foreningslivet, da jeg godt kan lide at bruge tid sammen med de folk jeg arbejder med udenfor arbejdet.

KOMPETENCER

Kundeservice	Erfaren	Kendskab til lageroperationer	Ekspert
Teamwork	Ekspert	Organisatoriske færdigheder	Ekspert
Microsoft Office	Ekspert	Computerfærdigheder	Dygtig
Kommunikation	Ekspert	Analytiske evner	Ekspert
Motiveret holdning	Ekspert		

Jeg har god erfaring med Microsoft Office pakken, da jeg har brugt det dagligt under min studietid på Aarhus Universitet. Jeg anvendte ofte både Microsoft Word og Microsoft Excel til mine studierelevante opgaver og til de foreningsrelevante opgaver.

KURSER

Førstehjælp ved Forsvaret, Holstebro fra aug 2014 – nov 2014

SPROG

Dansk	Modersmål
Engelsk	Modersmål