



MARIA FRAMBO

EN SCHWEITZERKNIV AF ADMINISTRATIVE KOMPETENCER

KONTAKT



✉ meframbo@gmail.com



 linkedin.com/in/mframbo

MINE STYRKER

Faglig dialog og afklaring

Sikker og præcis kommunikation i forbindelse med afklaringer, spørgsmål og opfølgning, så information kan bruges direkte i produktion og administration.

Koordinering mellem funktioner

Erfaring med at skabe sammenhæng mellem kontor, produktion, leverandører og kunder og sikre, at opgaver og aftaler bliver fulgt korrekt til dørs.

Overblik og prioritering

Vant til at håndtere flere sideløbende opgaver, deadlines og processer uden at miste struktur eller kvalitet.

Præcis formidling

Formidler information klart og entydigt, både skriftligt og mundtligt, så misforståelser undgås og arbejdsgange understøttes.

System- og procesforståelse

Hurtig til at sætte mig ind i IT-systemer, administrative rutiner og arbejdsgange og anvende dem effektivt i den daglige drift.



HVORFOR PRODUKTIONSVIRKSOMHED?

Jeg skriver til jer med stor interesse i at blive en del af produktionsvirksomhed i en administrativ rolle. Jeres fokus på kvalitet, præcision og kundetilpassede plastløsninger tiltaler mig, ligesom kombinationen af teknisk knowhow og tæt, langsigtet kundediolog. Jeg motiveres af at arbejde i en produktionsvirksomhed, hvor struktur, dokumentation og samarbejde er afgørende for et godt slutprodukt.

Jeg trives i miljøer med mange snitflader mellem administration, produktion og kunder, hvor et solidt administrativt setup er med til at få hverdagen til at glide



HVORDAN SKABER JEG VÆRDI FOR JER?

Jeg bidrager med administrativ styrke, struktur og overblik og trives i rollen som det koordinerende bindeled mellem kontor, produktion og kunder. Kort fortalt kan jeg understøtte jeres hverdag ved at sikre:

- **Struktur og overblik i ordreflow**, opfølgning, ordrebehandling og administrative processer
- **Klar og professionel kommunikation** med kunder, leverandører og interne samarbejdspartnere
- **Hurtig forståelse for tekniske produkter**, som kan omsættes til brugbar information
- **Effektiv koordinering**, så opgaver bliver fulgt helt til dørs med fokus på kvalitet, levering og kundetilfredshed

Hos MTS Randers arbejdede jeg som administrativ ansvarlig med bl.a. ordrebehandling, internt salg, tilbudsgivning, koordinering med teknikere samt opfølgning på kunder og leverandører. Det krævede teknisk forståelse, struktur og evnen til at holde mange tråde samlet i en travl hverdag, kompetencer jeg ser som direkte overførbare til Cava Plastics.

Derudover har jeg erfaring med indkøb, kundeservice og dokumentation, hvilket giver mig en bred forståelse for de administrative funktioner, der understøtter et velfungerende produktionsmiljø.

Mine år som selvstændig har styrket min evne til at planlægge, arbejde selvstændigt, løse problemer kreativt og bevare overblikket. Nu søger jeg en hverdag med kolleger, faste rammer og et fælles mål, hvor jeg kan bringe disse kompetencer i spil.

Og som en lille ekstra bonus, så I får en kollega, der bager et fremragende grydebrød og en lækker hindbærcheesecake.

Med venlig hilsen

Maria Frambo