



MARIA FRAMBO

EN SCHWEITZERKNIV AF ADMINISTRATIVE KOMPETENCER

KONTAKT



✉ meframbo@gmail.com



 linkedin.com/in/mframbo

FÆRDIGHEDER

- Kundeservice
- Ordrebehandling
- Tilbudsgivning
- Koordinering
- Positiv kommunikation
- Administrativ flair
- Løsningsorienteret
- Humor og motivation

SPROG

- Dansk (Modersmål)
- Engelsk (Flydende)

IT KOMPETENCER

- Office pakken - Rutineret bruger
- C5 -Rutineret bruger
- Dinero - Rutineret Bruger
- Canva - Rutineret bruger
- Adobe photoshop -Rutineret bruger
- Wordpress - Bruger
- Axapta - Bruger
- Uniconta- Kendskab
- Microsoft Dynamics 365- Kendskab



PROFIL

Jeg har solid erfaring inden for kundekontakt, administration og ordrebehandling. Gennem roller som kontoransvarlig, selvstændig og foreningsformand har jeg opbygget stærke kompetencer i planlægning, samarbejde og drift. Jeg arbejder struktureret, bevarer overblikket i travle perioder og kan dække mange administrative funktioner. Mit fokus er altid at skabe værdi gennem nærvær, tydelig kommunikation, og en løsningsorienteret tilgang. Som person er jeg initiativrig, imødekommende og engageret, jeg sætter mig hurtigt ind i nye systemer og trives i et miljø med samarbejde, alsidighed, kvalitet og en positiv hverdag.



ERHVERSERFARING

Art by Frambo

DECEMBER 2021 -
AUGUST 2025

Selvstændig.

- Billedkunstner med ansvar for hele processen fra idé, kundedialog og produktion til salg
- Planlægning af udstillinger og samarbejde med gallerier
- Markedsføring på sociale medier samt økonomistyring og fakturering

Kompetencer og værdi

Jeg drev min egen forretning med fokus på struktur, branding og tydelig kommunikation. Gennem bestillingsopgaver omsatte jeg kundens ønsker til konkrete løsninger og skabte høj tilfredshed. Erfaringen har gjort mig selvstændig, organiseret og stærk i samarbejde og formidling.

MTS Randers

APRIL 2019 -
NOVEMBER 2021

Administrationsansvarlig

Virksomheden sælger geometrisk og metrologisk måleudstyr til industrien.

- Administrativ og kommerciel support til direktion og salg
- Internt salg, ordrebehandling, tilbudsgivning, indkøb og forsendelse
- Koordinering af service- og kalibreringsplaner
- Kundekontakt samt support til sælgere og samarbejdspartnere
- Marketing og kommunikation, herunder hjemmeside, grafisk materiale og SoMe
- HR-opgaver og deltagelse i rekruttering
- Deltagelse i strategisk virksomhedsplanlægning og samarbejde med eksterne partnere

Kompetencer og værdi

Jeg satte mig hurtigt ind i et teknisk specialiseret område, skabte struktur i arbejdsprocesser og sikrede en professionel kundeoplevelse gennem tydelig og imødekommende kommunikation. Jeg arbejdede effektivt på tværs af både strategiske og driftsnære opgaver og bevarede overblikket i en travl hverdag.



MARIA FRAMBO

EN SCHWEITZERKNIV AF ADMINISTRATIVE KOMPETENCER

KONTAKT



✉ meframbo@gmail.com



 linkedin.com/in/mframbo

UDDANNELSE

FutureCompany (2019)

- Grafisk Design

FutureCompany (2016)

- Digital Markedsføring

Erhvervsakademi Dania (2014-2015)

- Handelsøkonom - Speciale i salg og salgsledelse

Business College (2011-2013)

- Butiksassistent med profil i dametøj

PERSONLIGT

Jeg bor i Gassum med min mand der er folkeskolelærer, og vores tre børn på 15, 8 og 3 år. Jeg nyder familieaktiviteter som shelterture med pandekager over bål, hyggelige aftener med veninder og brætspil. Kreativitet fylder meget i mit liv, og jeg maler stadig, når muligheden byder sig. Derudover engagerer jeg mig i Aktivitetsforeningen for Gassum og Omegn, hvor jeg arbejder for at skabe gode arrangementer og styrke lokalsamfundet.



ERHVERSERFARING

Marketingmedarbejder (vikariat) | DINO A/S + Nørgaard Teknik Februar 2017 - oktober 2017

- Digital produktadministration herunder hjemmesideopdatering, produktbeskrivelser og billedmateriale.
- Lagerregistrering og ajourføring af lagerstatus for smådele
- Ad hoc opgaver indenfor SOME og administration

Intern sælger & marketingmedarbejder (vikar) | Kingsmoor A/S Marts 2016 - december 2016

- Kundeservice og intern salgsstøtte
- Markedsanalyser og kommerciel opfølgning
- Digital markedsføring og digital produktadministration

Handesøkonom elev | Prodan A/S Januar 2015 - december 2015

- Kundeservice og intern salgsstøtte
- Markedsanalyser og kommerciel opfølgning
- Vedligeholdelse og opdatering af kundedata og teknisk dokumentation i Axapta
- Digital markedsføring og online synlighed

Tidligere erfaring

- Butiksassistent elev | Modecentret Randers (2011-2013)
- Tjener | Hotel Randers (2009-2010)



FRIVILLIGT OG FORENINGS ARBEJDE

Aktivitetsforeningen for Gassum og omegn OKTOBER 2023- NU Formand

- Genstart af foreningen og gennemførelse af brugerundersøgelse
- Udvikling af designprofil og markedsføringsstrategi
- Planlægning og afvikling af arrangementer med 50-130 deltagere
- Fondsansøgninger, projektledelse og samarbejde med eksterne partnere

Øvrigt frivilligt arbejde

- Bestyrelsesmedlem | Aktivitetsforeningen for Gassum og Omegn 2022 - 2023
- Suppleant til bestyrelsen | Kunstboxen Mariager - 2023 - 2025
- JCI - Randers afdeling - 2015-2017
- Tutor | Erhvervsakademi Dania - 2014 - 2015
- Frivillig | Bysekretariatet Randers - 2011