

MARIA FRAMBO

ADMINISTRATIVT OVERBLIK OG MENNESKELIG KONTAKT



KONTAKT



✉ meframbo@gmail.com



 linkedin.com/in/mframbo

FÆRDIGHEDER

- Kundeservice
- Struktur og service
- Koordinering
- Positiv kommunikation
- Administrativ flair
- Løsningsorienteret
- Ansvarsbevis
- 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 med kundekontakt, administration og koordinering i roller, hvor struktur og service er afgørende. Gennem mine tidligere stillinger har jeg opbygget stærke kompetencer i at skabe overblik, kommunikere klart og yde nærværende og professionel service både telefonisk og ansigt til ansigt. Jeg arbejder struktureret og effektivt, bevarer roen i travle perioder og tager ansvar for, at hverdagen fungerer gnidningsløst. Som person er jeg initiativrig, imødekommende og engageret, jeg sætter mig hurtigt ind i nye systemer og trives i et miljø, hvor samarbejde, kvalitet og et godt arbejdsmiljø er i fokus.



ERHVERSERFARING

Art by Frambo

Selvstændig.

DECEMBER 2021 -
AUGUST 2025

- 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

Administrationsansvarlig

APRIL 2019 -
NOVEMBER 2021

Virksomheden sælger geometrisk og metrologisk måleudstyr til industrien.

- Administrativ og kommerciel support til direktion og salg
- Internt salg, ordrebehandling, tilbudsgivning, og indkøb
- Personlig assistent og direktionsekretæropgaver: kalenderstyring, mødekoordinering og administrativ støtte
- Kundekontakt samt support til sælgere og samarbejdspartnere
- Frontdesk og reception: professionel modtagelse, koordinering og førstehåndsservice
- 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

ADMINISTRATIVT OVERBLIK OG MENNESKELIG
KONTAKT

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