



# MARIA FRAMBO

ADMINISTRATIVT OVERBLIK OG MENNESKELIG  
KONTAKT

## KONTAKT



✉ meframbo@gmail.com



 linkedin.com/in/mframbo

## MINE STYRKER

### Professionel kommunikation

Sikker og imødekomende kommunikation i dialogen med klienter, gæster og kolleger, både ved afklaringer, spørgsmål og opfølgning.

### Koordinering og sammenhæng

Skaber overblik og sammenhæng mellem reception, administration og øvrige funktioner og sikrer, at aftaler og opgaver bliver fulgt korrekt til dørs.

### Overblik og prioritering

Vant til at håndtere mange henvendelser og sideløbende opgaver i en travl hverdag, uden at miste struktur, service eller kvalitet.

### Klar og præcis formidling

Formidler information klart og tydeligt, 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 ADVOKATFIRMA?

Jeg skriver med stor interesse for stillingen som receptionist hos advokatfirma. Rollen som det faste holdepunkt i en travl hverdag tiltaler mig, fordi struktur, service og overblik gør en reel forskel, både for klienter og kolleger.

For mig handler receptionistrollen om mere end blot at tage imod gæster og besvare telefoner. Det handler om at levere et professionelt og imødekomende førstehåndsindtryk, der understøtter virksomhedens høje faglighed og værdier. Samtidig sikrer jeg, at hverdagen glider, så kollegerne kan fokusere på deres juridiske ekspertise, velvidende at det praktiske er under kontrol.



## HVORDAN SKABER JEG VÆRDI FOR JER?

Jeg bidrager med stærke administrative kompetencer, struktur og overblik, kombineret med en udpræget sans for service og kommunikation. Jeg trives i rollen som det daglige bindeled og som det første møde, forskellige interessenter har med virksomheden. Kort fortalt kan jeg understøtte jeres hverdag ved at sikre:

- Et professionelt, imødekomende og tillidsvækkende førstehåndsindtryk for klienter og gæster
- Klar, rolig og professionel kommunikation, både telefonisk, på mail og ansigt til ansigt
- Struktur og overblik i receptionens daglige opgaver, herunder telefoner, omstilling og mail
- Overblik over kalendere, ferieplanlægning og mødelokaler
- Effektiv koordinering af de praktiske opgaver i hverdagen, så tingene fungerer, også når der er travlt

Jeg er vant til at være det faste holdepunkt i hverdagen, hvor mange henvendelser passerer igennem, og hvor det er afgørende, at alle føler sig mødt professionelt og ordentligt. For mig handler god service om nærvær, tydelighed og respekt, også når tempoet er højt. Samtidig har jeg solid administrativ erfaring og arbejder struktureret og selvstændigt. Jeg følger mine opgaver til dørs, tager ansvar og har øje for, hvad der skaber værdi i hverdagen, både for kontoret og for klienterne.

Mine år som selvstændig har styrket min evne til at planlægge, arbejde selvstændigt og bevare overblikket, også når rammerne ændrer sig. Nu søger jeg en hverdag med kolleger, faste rammer og et fælles mål, hvor jeg kan bringe disse kompetencer i spil i en rolle med stor berøringsflade.

Og som en lille ekstra bonus så får I en kollega med godt humør. Og en, der bager et fremragende grydebrød og en virkelig god hindbærcheesecake.

Med venlig hilsen  
Maria Frambo