



Projektadministration, oversættelse, rapporter, pjecer og hvad ved jeg...
Det er jo perfekt til mig!

Heidi Reidel Sørensen
Majdalen 11, 3. th
8210 Århus V
86386600/21746580
heidireidel@gmail.com

Århus, 17. marts, 2011

ANSØGNING TIL STILLINGEN SOM PROJEKTSEKRETÆR

Administrator, sekretær, oversætter, korrekturlæser, koordinator og praktisk gris – jeg er lidt af alting og trives bedst, når det er det, jeg skal være. Derfor glæder det mig naturligvis at se en stilling som denne med mange kendte og elskede opgaver, men også nok nyt til at krydre tilværelsen.

Jeg kommer lige fra en stilling som projektassistent på Vestas' pt største IT-projekt. Dette var en alsidig stilling, som umiddelbart havde en del til fælles med denne. Mine opgaver bestod af arrangering af teambuildingevents, oprettelse og vedligehold af et teamsite i Sharepoint, ressourcekoordinering og meget meget andet. Det var en fornøjelse på denne måde at være højre hånd for chefen og personlig assistent for 50 kollegaer i 3 verdensdele. Jeg er en naturlig serviceyder, og det er præcis en rolle som denne med lige dele praktiske, kommunikerende og koordinerende opgaver, der klæder mig bedst.

Før jeg kom til Vestas slog jeg mine folder i den praktiske ende af kulturlivet; senest som koordinator på en EU-ansøgning for Koreografisk Center Archauz. Projektet var et toårigt samarbejde mellem fire europæiske partnere og med et budget på omkring 430.000 Euro. Min opgave var at gøre den grundlæggende ide til et helstøbt projekt, sikre overholdelsen af EU's ansøgningsprocedurer, udarbejde projektplan og projektbeskrivelse, indsamle information og sammensætte budgettet. At jeg magtede opgaven blev klart sidste år, da det fulde beløb blev bevilget, og ansøgningen endda modtog fine kommentarer som 'komplet, seriøs og præcis'.

Som tidligere allround-medarbejder på Entré Scenen har jeg også en del erfaring med øvrigt administrativt arbejde, markedsføring, samt fremstilling af pjecer, flyers og andet materiale i Photoshop og InDesign. Helt generelt er jeg en medarbejder, som tænker på detaljerne og lynhurtigt får opbygget et stærkt netværk, som er baseret på gensidig glæde og gavn.

Som sagt er jeg vitterligt lidt af alting og i stand til at håndtere meget af hvert – også på samme tid. Jeg er effektiv, konstruktiv og god til at prioritere mine opgaver så alt bliver ordnet til tiden uden at gå på kompromis med kvaliteten. Jeg har en stilsikker næse for sproglig udformning på både dansk og engelsk, det kølige overblik og et aldrig svigtende mod på at tage hul på udfordringer af enhver art. Og så har jeg naturligvis en ganske fortræffelig sans for humor.

Jeg ser frem til at høre fra Jer.

Med venlig hilsen

Heidi Reidel Sørensen