



## Ansøgning til stillingen som kontorassistent hos University College Lillebælt

Kolding, den 11. januar 2024

### Erfaren og fleksibel kontorassistent med godt overblik

Med tak for en oplysende samtale med Per Jørgensen den 10. januar, søger jeg hermed stillingen som kontorassistent hos University College Lillebælt. Jeg fik under vores samtale bekræftet, at stillingen uden tvivl er mit drømmejob. Jeg trives godt i et pulserende og innovativt vidensmiljø, hvor engagement, ansvar og fleksibilitet er nøgleord. Herudover brænder jeg for at arbejde med et bredt spektrum af administrative opgaver, hvor jeg kan trække på min mangeårige erfaring inden for kontorfaget.

Til stillingen som kontorassistent hos University College vil jeg kunne tilføre erfaring fra såvel den offentlige som private sektor, hvor jeg har arbejdet i blækspruttefunktioner med høj grad af ansvar og selvledelse. Jeg trækker bl.a. på erfaring inden for følgende områder:

- Fakturering og håndtering af bilag
- Administrative opgaver i forbindelse med nyansættelser og afskedigelser
- Ansvar for mødelokaler og kalenderstyring
- Referent ved interne såvel som eksterne møder
- Tidsregistrering samt håndtering af fravær og ferie
- Projektdeltagelse i tværgående projekter
- Kundeservice – både intern og ekstern
- Implementering og support i forhold til administrative IT-systemer, superbruger

I mine tidligere ansættelser har jeg været vant til at navigere i en hverdag præget af mange forskellige opgaver, og hvor det ofte går stærkt. Det trives jeg godt med. University College vil derfor få en kontorassistent med en yderst fleksibel indstilling til både tid og opgaver. Da jeg samtidigt også i flere af mine ansættelser har medvirket til implementering af nye IT-løsninger, vil I også få en medarbejder, der er hurtig til at sætte sig ind i nye systemer og arbejdsgange. Office-pakken er jeg bl.a. superbruger i.

I hverdagen som kontorassistent vil I opleve mig som en person, der altid bidrager til et godt arbejdsmiljø med godt humør og hjælpsomhed. I vil desuden opleve mig som en medarbejder, der hver dag møder på arbejde med stort engagement og motivation og som vil sikre et administrativt "flow".

Jeg vil se frem til at uddybe dette til en personlig samtale.

Med venlig hilsen

Lis Sørensen

*Vedlagt som bilag: CV (3 sider)*