

DIN NYE GODE MEDARBEJDER

– Ingrid Cosmos Olesen –



Info om mig

Navn	Ingrid Cosmos Olesen
Alder	54 år
Status	Gift – 3 voksne børn, og 2 børnebørn
Sprog	Dansk: Modersmål – Flydende Svensk: Forstår Norsk: Forstår Engelsk: Kendskab og forstår

Kontakt

Mobil	28 58 32 04
Mail	Ingrid.c.olesen@gmail.com
LinkedIn	Ingrid Olesen
Adresse	Ternevej 55 G 8700 Horsens

Referencer

CEO Ole Nielsen, Nexans Denmark A/S
Tlf. 21 70 54 54
oleniel@mailme.dk

Jeg er så klar på nye udfordringer

Omhyggelig, struktureret og effektiv

Som medarbejder er jeg omhyggelig, målrettet og effektiv økonomiassistent. Jeg arbejder struktureret og overholder altid mine tidsplaner, samtidig med at jeg sørger for at have detaljerne med. Præcision og akkuratesse er for mig en selvfølge.

Jeg arbejder godt selvstændigt, men er også både villig og god til at samarbejde med andre.

Læser bøger og går ture

I min fritid holder jeg af at læse en god bog. Ligesom jeg gerne vil på gode gåture og rejser. Ellers bruger jeg min tid på samvær med familie og venner.

CV

– Ingrid Cosmus Olesen –

It-kompetencer

Microsoft Office, herunder word, excel og outlook
Axapta
Aspect4 – EDB gruppen
Medius Flow fakturahåndtering
Readsoft Invoices indscanningssystem

Uddannelse

- | | |
|-------------|--|
| 1989 – 1990 | Merkonomkursus i Skatteret |
| 1985 – 1988 | Merkonom i Regnskabsvæsen |
| 1983 – 1984 | Enkeltfagskursus, Regnskabslære / driftsøkonomi |
| 1981 – 1983 | Horsens Trælasthanvel A/S, Horsens
Kontorelev (kontorfaget/all round), med fokus på alle edb- og regnskabsmæssige knyttede funktioner. |
| 1980 – 1981 | EFG – Handel og Kontor
Horsens Handelsskole |
| 1980 | Afsluttede 10. klasse
Bankagerskolen i Horsens |

Erhvervs erfaring

- | | |
|-------------|---|
| 1992 – 2018 | Nexans Danmark A/S, Juelsminde <ul style="list-style-type: none">▪ Jeg er ansat i økonomiafdelingen med følgende opgaver:▪ Registrering og kontering af kreditorfakturaer▪ Afstemning af kreditorer▪ Oprettelse af kreditorer▪ Diverse afstemninger mellem finansbogholderi og delsystemer▪ Fakturering▪ Oprettelse / vedligeholdelse af anlægskartotek▪ Budgetter▪ Månedrapportering, internt i huset samt til koncern og søsterselskab▪ Diverse analyser▪ Medvirker ved opstilling af årsregnskab▪ Bogføring af finansbilag▪ Momsafstemning▪ Intrastat import▪ Har medvirket ved implementering af flere nye systemer▪ Ad hoc opgaver |
|-------------|---|

Erhvervs erfaring

- | | |
|-------------|---|
| 1991 – 1992 | Friis Møbler A/S, Horsens <ul style="list-style-type: none">▪ Ansat som regnskabsassistent med følgende opgaver:▪ Havde ansvar for et selvstændigt selskab under Friis Møbler med alle økonomimæssige funktioner, så som bogføring af finansbilag, bogføring af indbetalinger fra kunder, bogføring af kreditorfakturaer, momsafstemning, kontakt til bank samt bankafstemninger. |
| 1987 – 1991 | Nexans Danmark A/S, Juelsminde <ul style="list-style-type: none">▪ Ansat som økonomiassistent med følgende opgaver:▪ Kreditorstyring▪ Anlægsstyring▪ Månedrapportering▪ Årsafslutning▪ Budgetter |
| 1984 – 1987 | Dansk Køkken Elementfabrik A/S, Horsens <ul style="list-style-type: none">▪ Ansat som økonomiassistent med følgende opgaver:▪ Kontering og bogføring af finansbilag▪ Registrering og kontering af kreditorfakturaer▪ Betaling af kreditorer▪ Fakturering▪ Bogføring af indbetalinger▪ Løn og diverse afstemninger for timelønnede.▪ Daglige rutiner på edb-anlæg, herunder back-up. |
| 1983 – 1984 | Horsens Trælasthanvel A/S, Horsens <ul style="list-style-type: none">▪ Ansat i økonomiafdelingen / edb afdelingen med følgende opgaver:▪ Bogføring samt registrering af købsfakturaer▪ Indtastning af følgesedler til fakturering.▪ Periodevis operatør på edb-anlæg▪ Forberedte intern uddannelse omkring overgang til nyt edb-system. |