

# DIN NYE GODE MEDARBEJDER

– Lene Juhlsen –



## Info om mig

Navn	Lene Juhlsen
Alder	56 år
Status	Gift og har 2 voksne børn
Sprog	Dansk: Modersmål Engelsk: Skriftligt på dialogniveau, Mundtligt på turistniveau Forstår svensk og norsk

## Kontakt

Mobil	40 84 02 28
Mail	lene.juhlsen@gmail.com
LinkedIn	<a href="#">Lene Juhlsen</a>
Adresse	Kejsdalen 12 7130 Juelsminde

## Referencer

CEO Ole Nielsen, Nexans Denmark A/S  
Tlf. 21 70 54 54  
[oleniel@mailme.dk](mailto:oleniel@mailme.dk)

## Erfaren og engageret bogholder

Jeg har mange års erfaring med bogholderi. Alt fra likviditet/cashmanagement og lønadministration til bogføring, koncernrapportering og til at stå for kontakten til bank, pension og andre samarbejdspartnere.

## Struktureret, imødekommende og parat til at lære mere

Jeg arbejder struktureret og vedholdende; følger mine opgaver til dørs og overholder deadlines. Jeg er stabil og loyal – fortrolighed er en selvfølge – og tager ejerskab for virksomheden.

Jeg er positiv og imødekommende og en god lytter, der behandler alle medarbejdergrupper ens.

Jeg arbejder selvstændigt, men er også god til at samarbejde. Jeg er fleksibel – både fagligt og med hensyn til arbejdstid – og parat til at lære mere!

## Aktiv fritid

I min fritid dyrker jeg gymnastik og svømning. Jeg nyder gå- og cykelture, havearbejde, rejser og at læse en god bog. Og jeg holder af at være sammen med familie og venner.



# CV

– Lene Juhlsten –

## IT-kompetencer

Multiløn Erhverv- Bluegaarden/Visma  
Axapta  
Aspekt4/AS400 EG Gruppen  
Excel, Word, Outlook

## Uddannelse

1991 – 1992	Afsluttet efteruddannelse enkeltfag regnskabslære/driftsøkonomi
1981 – 1983	Barntex A/S, Horsens Uddannet som All-round kontorelev
1980 – 1981	Afsluttet Efg-basisår på Horsens Handelsskole
1979	Afsluttet 10.klasse på Dagnæsskolen i Horsens

## Erhvervs erfaring

1985 – 2018	<b>Ansæt i økonomiafdelingen, Nexans Danmark A/S, med følgende ansvarsområder:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lønadministration med kontakt til organisationer samt HR-opgaver og analyser/afstemninger/indberetninger til organisationer</li><li>▪ Kreditorudbetalinger</li><li>▪ Oprette og vedligeholde debitorstamoplysninger incl. kreditforsikringer</li><li>▪ Bogføring af debitorindbetalinger, rykkerprocedure, kundebonusafregning</li><li>▪ Bogføring af finansbilag</li><li>▪ Likviditet/Cashmanagement, herunder bankafstemninger og kontakt til bank</li><li>▪ Rejseafregninger til salgskonsulenter incl. rejseforsikringer</li><li>▪ Deltage i koncernrapportering til både svensk søsterselskab og fransk moderselskab</li><li>▪ Ansvar for og kontakt til samarbejdspartner indenfor pension, rengøring, beplantning, kontorartikler, bispisning af gæster</li><li>▪ Back-up for fakturering</li><li>▪ Indberetning af Intrastat til DS</li><li>▪ Indberetning af EU-salg til Skat</li><li>▪ Har deltaget i implementering af nye systemer- også selvstændigt</li><li>▪ Ad hoc opgaver</li></ul>
1983 – 1985	<b>All-round kontorassistent, FlexLeasing A/S, Horsens med følgende ansvarsområder:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Projektoprettelse</li><li>▪ Fakturering</li><li>▪ Bogføring af debitorindbetalinger, rykkerprocedure</li><li>▪ Bogføring af finansbilag</li><li>▪ Kreditorudbetalinger</li></ul>