**Lise Norge**

|  |
| --- |
| Solanveien 9, 0101 Sentralt • 999 99 999 • lise.norge@gmail.no • 01.01.1976 |

|  |
| --- |
| **NØKKELKVALIFIKASJONER** |

|  |  |
| --- | --- |
| **-** Yrkesrettet utdanning innen handels- og kontorfag: salg, service, økonomi, 3-årig vgs.**-** Solid arbeidserfaring innen detaljhandel, dagligvare og sko, med utvidede ansvarsområder innen personalopplæring, varebestilling, kassaoppgjør.**-** Engasjert, fremoverlent og handlekraftig dame, med gode ferdigheter i kundebehandling, kommunikasjon og samarbeid; opplæring av medarbeider, samt erfaring med opprettelse av nettbutikk. Gode salgsresultater.  |  |

|  |
| --- |
| **ARBEIDSERFARING** |

|  |  |
| --- | --- |
| 2010 - 2020 | **Butikkmedarbeider** **-** Skobutikken AS, Enby. |
| - nestlederansvar, som innebærer å planlegge bemanning og følge opp 7 ansatte, - ansvar for nyansatte og opplæring i kundedialog og kundebehandling, - delansvar for bestilling og varemottak, samt innkjøp fra messer og leverandører,- overordnet ansvar for kasseoppgjør, total omsetning 5 millioner,- kundebehandling og kundeservice,- vareplassering i utstillingsvinduer og i butikken,- delansvar for utvikling av nettbutikken i samarbeid med leverandører og forhandlere. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2005 - 2010  | **Butikkmedarbeider** **-** Matbutikken AS, Annenby. |
| - kundebehandling og kundeservice,- vareplassering og rydding,- kassabetjening og kassaoppgjør. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1999 - 2005  | **Dagmamma**  **-** Hjemmeværende. |
| - hjemmeværende med 2 barn frem til oppstart i barnehage og småskolen,- ansvarlig for de praktiske oppgavene i vårt hjem for 4 personer; herunder klesvask, renhold og vareinnkjøp, samt oppfølging av fritidsaktiviteter for barna.  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1994 - 1999  | **Kontormedarbeider** **-** Advokatene Hansen og Nilsen AS, Annenby. |
| - avtalebookinger, kundeoppfølging, korrespondanse, arkivering, telefonbetjening. |

|  |
| --- |
| **UTDANNING OG OPPLÆRING** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1991 - 1994 | **Handels- og kontorfaglig utdanning,** 3-årig **-** Nestenvoksen videregående skole. |
| Med fagområder som økonomi og regnskap, kundebehandling, salg og markedsføring, samt saksbehandling og administrasjon. |

|  |
| --- |
| **PERSONLIG KOMPETANSE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Språkferdigheter** | **Norsk**: Morsmål, meget gode ferdigheter muntlig og skriftlig, god formuleringsevne.**Engelsk**: Meget god lytte- og forståelsesevne. Gode ferdigheter skriftlig og muntlig. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Egenskaper og personlige styrker** | Er en aktiv pådriver til å få arbeidsoppgavene unnagjort innenfor fristene og tar gjerne initiativ til å komme med ideer og gjennomføre de. Jeg er opptatt av de rundt meg og trives i samhandling med andre for å nå resultater. Har samtidig et blikk for detaljer og liker å jobbe på en planmessig og strukturert måte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kundebehandling** | Er dyktig på å møte kunder, avklare ønsker og behov, samt yte service. Er oppmerksom og behjelpelige med å finne frem relevante produkter, og i priskategori som kundene har beskrevet. Gir kundene tilbakemeldinger på stil og passform. Er kreativ når det gjelder å finne gode løsninger som passer til kundens uttrykte ønsker.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosial kompetanse** | - Trives med mennesker. Kolleger i forrige jobb ba om å få arbeide i team med meg.- Gode kommunikasjonsferdigheter.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatorisk kompetanse** | - Erfaring som nestleder, og stedfortreder for butikksjef.- Erfaring med opplæring og introduksjon av nye medarbeidere. - Erfaring i relasjonsbygging, internt og eksternt. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidskompetanse** | - Erfaring med etablering av nettbutikk.- Erfaring med varepresentasjon og vareutstillinger (vindusutstillinger og på nett). - Erfaring med varebestillinger og innkjøp fra messer, leverandørkontakt. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datakompetanse** | - God beherskelse av Microsoft Office-programmer, som Word, Excel og PowerPoint.- God kunnskap i programvare knyttet til butikkdrift, herunder kassaprogrammer m.m. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Annen kompetanse** | - Nestleder i Kvinnenes sanitetsforening, 2010 - 2019. - Renovering og oppussing av hus og hytte etter gjør-det-selv metoden. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Førerkort** | Personbil klasse B. |

Evt. annet fra Europass CV:

|  |
| --- |
| **KURS og ANNEN KOMPETANSE** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1996 - 2005 | **Seminarer** |
| Kreativ skriving, presentasjonsteknikk, spansk, FrontPage og Corel Draw, samt flere kurs i improvisasjonsteater |

|  |  |
| --- | --- |
| 2002 - 2004 | **Medlemskap** |
| Markedsføringsforeningen, verv i fagutvalget i 3 år. Ansvar for tema, foredragsholder, og gjennomføring av flere møter og seminarer. |

|  |  |
| --- | --- |
| Oppgi datoer (fra - til) | **Angi oppnådd kvalifikasjon** |
| Oppgi navn på utdannings- eller opplæringsorganisasjonens (og evt. sted) |
| Beskriv de viktigste fagene som ble dekket eller ferdigheter som ble oppnådd. |