

## Personlige data:



Mai-Britt Moesby Laursen  
Kolding Landevej 157, Taulov 7000 Fredericia  
lmai-britt@outlook.com  
[www.energikonsulenten.dk](http://www.energikonsulenten.dk)  
<http://dk.linkedin.com/in/mai-britt-moesby-laursen>

## Resume:

Jeg har fået min arbejdserfaring i det offentlige og i private virksomheder. Arbejdede som Team, LEAN- og Kunde koordinator. Mine arbejdsområde var bl.a. i forbindelse med et stor projekt vedr. udskiftning af forbrugsmålere til fjernaflæste målere. Her stod jeg for koordinering og havde ansvaret vedr. bookning af kundebesøg, lager, samt bemanningen på kontoret og på telefonen. Jeg har været med til at indføre LEAN i afdelingen med stor succes, såsom bl.a. at indføre nye arbejdsprocesser. Jeg var med vores LEAN chef ude ved virksomheder og fortælle om hvordan vi i virksomheden fik succes med LEAN. Jeg var mødeleder når vi i afdelingen havde vores ugentlige Team og LEAN møder. Jeg havde her ansvaret for mødeindkaldelser, dagsordner og referater. Jeg har let ved at sætte mig ind i nye IT-systemer - netop derfor er jeg også den der er med fra starten, når der skal indføres nye IT-systemer i virksomheden. Jeg udarbejder vejledninger og underviser mine kollegaer i de nye IT-systemer. Som person er jeg positiv, udadvendt, imødekommende, fleksibel og serviceminded. Ser fordele frem for begrænsninger. Jeg møder altid på mit arbejde med åben sind og glæder mig til dagens udfordringer.

## IT -programmer

- **Ekspert**
  - SonWin (afregningssystem)
  - One.com (Hjemmeside)
- **Rutineret bruger**
  - Office pakken
- **Tidligere bruger**
  - KMD-FAS
  - KMD
  - E-track
  - CRM
  - AffaldOnline

## Kompetencer:

### Faglige

- Administration
- IT
- Planlægning
- Koordinering
- Ansvar
- Service

### Personlige

- Samarbejde
- Positiv
- Imødekommende
- Fleksibel
- Ansvar

**Erhvervs erfaring:**

År	Firma	Kompetencer/Opgaver	
2017 -	Sonlinc A/S	<b>Planlægning:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Undervisning</li> <li>➤ Udarbejdelse af vejledninger og Præsentationsmateriale</li> </ul> <b>Service:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kundeservice:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriftligt</li> <li>• Telefonisk</li> <li>• Personligt</li> </ul> </li> <li>➤ Værtinde ved kunde besøg</li> </ul>	<b>IT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SonWIN (afregningssystem)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemtest</li> <li>• Systemintegrationstest</li> </ul> </li> <li>➤ Officepakken</li> <li>➤ Support til kunder</li> <li>➤ Konsulentbistand</li> </ul> <b>Administration:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skrive referater                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Møder</li> <li>Interne/eksterne</li> </ul> </li> </ul>
2016 - 2017	Hartmanns/Vikar HP Schou A/S Post Nord	<b>Produktion:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lagervarer                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mærkning</li> <li>• Pakning</li> <li>• Filme (gøre klar til forsendelse)</li> </ul> </li> <li>➤ Sortering                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brevpost</li> <li>• Pakker</li> <li>• Filme reklamer</li> </ul> </li> </ul>	
2016	Adecco/ Vikar Vejle Kommune AffaldGenbrug	<b>Service:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kundeservice:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriftlig</li> <li>• Telefonisk</li> <li>• Personligt</li> </ul> </li> <li>➤ CallCenter medarbejder</li> </ul>	<b>IT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Data indberetning                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KMD-FAS</li> <li>• AffaldOnline</li> </ul> </li> </ul>
1999-2015	TRE-FOR	<b>Planlægning:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Møder                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagsordner</li> <li>• Indkaldelse</li> <li>• Mødeleder</li> <li>• Referater</li> </ul> </li> <li>➤ Udelegeret arbejdsopgaver</li> </ul> <b>Service:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kundeservice:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriftligt</li> <li>• Telefonisk</li> <li>• Personlig</li> </ul> </li> </ul>	<b>IT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dataindberetning                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• SonWin (afregningssystem)</li> </ul> </li> <li>➤ Lager indberetning                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• SonWin (afregningssystem)</li> <li>• Excel</li> </ul> </li> <li>➤ CRM - Vedligeholdelse af kundeforhold</li> <li>➤ Undervisning og supervisor</li> </ul> <b>Ansvar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Post ansvarlig</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administration                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standartskrivelser</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Koordinering:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Koordinator                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Team</li> <li>• Kunde</li> <li>• Lean</li> </ul> </li> <li>➤ Bookning:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teammøder</li> <li>• Leanmøder</li> <li>• Montørbesøg hos kunderne</li> <li>• Kundevagter af kontorpersonale</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Timeregistrering</li> <li>➤ Oplæring af nye medarbejder</li> <li>➤ Udarbejdelse af                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejdsprocesser (værdistrømme)</li> <li>• KPI (målsætning)</li> <li>• Kvalitets dokumenter</li> </ul> </li> <li>➤ Deltagelse i arbejdsgrupper</li> </ul>
1986 - 1999	Vejle Kommunale Varmeforsyning/ Vejle Kommunale Værker	<b>Service:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salg af fjernvarme</li> <li>➤ Vedligeholdelse af kortmateriale for Fjernvarmenettet</li> <li>➤ Udskrivning af tilslutningsbidrag EI, Vand og Varme</li> <li>➤ Almindeligt kontorarbejde.</li> </ul>	
1985	Vejle Amtskommune	<b>IT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrering af administrative vanddata.</li> </ul>	
1984	Landbrugsministeriets arealdatakontor	<b>IT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Digitalisering af geodætiske kort</li> </ul>	
1980	Jelling Kommune/ barselsvikar	<b>Service:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Almindelige kontorarbejde</li> <li>➤ Oprydning i arkiv</li> <li>➤ Telefonpasning</li> <li>➤ Div. små teknisk assistent opgaver</li> </ul>	
1979-1980	Benny Christensens tegnestue/ elev	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uddannelse til Teknisk assistent.</li> </ul>	

#### Uddannelser/kursus:

År	Uddannelse/kursus
2016	➤ Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
2016	➤ Medlemsservice: Rekruttering og modtagelse af nye medlemmer, Medlemmers aktive deltagelse i aktivitetsgrupper, Arbejdskultur og kommutation, CV og miniprofiler
2015 - 2016	➤ 6 ugers jobrettet uddannelse (front medarbejder)
2015	➤ Påbegyndt NLP-Præitioner uddannelse: Kommunikation og Coach
2012	➤ Certificering i kundeservice
2006	➤ Bliv hørt
2006	➤ Personlig udvikling 1 og 2
2004 - 2005	➤ Teateramatørernes Grunduddannelse
1988 - 1992	➤ Teknomuddannelse
1980	➤ Teknisk assistent – Horsens tekniske skole.

## Foreningsarbejde:

### KFUM

#### Planlægning:

- Planlægge aktivister uge møder og til lejre
- Undervisning af andre spejder enheder

#### Ansvar

- Spejderassistent/Spejderleder
- Ansvar for spejdermøder
- Undervisning af andre spejder enheder

#### Service

- Sælger ved loppemarked
- Kontakt til forældre

### Trekantens Amatør Scene

#### Planlægning og ansvar

- Skuespiller
  - Revy
    - Med skaber
    - Aktør
  - Teaterstykker
    - Aktør
- Instruktør:
  - Unge
  - Voksne

### Skærbæk Amatør Teater

#### Planlægning og ansvar

- Skuespiller
  - Revy/aktør
  - Teaterstykker/ aktør
- Instruktør:
  - Børn
  - Voksne

### Brejning Båd Klub (BBK)

#### Planlægning

- Aktivitetsudvalgsmedlem
  - Vinteren aktiviteter
  - Sommerens aktiviteter
  - Hovedrengøring i Klubhuset
  - Mad til klubstævnet

#### Ansvar

- **Regnskab**
  - Klubstævner

#### Service

- "bureauet" (administration ved stævner)
- Værtinde ved klubaftner

## Bestyrelsesarbejde

### Teknisk Landsforbund

#### Planlægning

- Medlemskursus
- Bedre vilkår for TL medlemmer
- Fagblad

#### Ansvar

- Deltage i bestyrelses kursus
- Medlemsmøde for ledige hvor jeg fortalte om min arbejdsplads

#### Service

- Delegeret
- Skrevet referater

### Fredericia Gymnasiet

#### Planlægning

- Gode vilkår for eleverne
- Indførsel rygeforbud i bygningen

### Trekantens Amatør Scene

#### Planlægning

- Års aktivister
- Års forestillinger
- Tilskud

#### Ansvar

- Kasserer

### Skærbæk Amatør Teater

#### Planlægning

- Års aktivister
- Års forestillinger
- Tilskud

**Fritid:**

Jeg er et naturmenneske. Jeg har løbet Lillebælt halvmarathon 9 gange, løber om morgenen da jeg få meget energi af løbeturene. Træner naturfitness i skoven, her bruger jeg skovens redskaber til motion, samtidig med at jeg får friskluft, det klarer hjernen, og er fantastisk sundt og giver mig også masser af energi.

Vi har en sejlbåd som bruges flittigt hele sommerhalvåret, og selvfølgelig holder vi vores sommerferien i den. Her nyder vi at sejle til ørne, hvor der er ro en flot natur. Jeg mærker også roen i mig selv når vi er på sejltur.

Min familien betyder rigtigt meget for mig. Derfor bruger jeg også meget af min fritid på mine børn og børnebørn.