



Morten Juhl-Johansen Zölde-Fejér

Spinderigade 18, 2.tv.

2500 Valby

Telefon: +45 2258 7358

Email: mjjzf@syntaktisk.dk

Uddannelse	B.A. i Russisk - sprog, litteratur & historie Syddansk Universitet, Odense	2007
	Handelsuddannelse – offentlig administration (Hgs) Tietgenskolen, Odense	2005
Arbejdserfaring	Kontorassistent ved flygtningeinstitutionen RevaIntegration, Jobcenter Odense	2011- 2012
	<i>Funktion:</i> <ul style="list-style-type: none">• Klientassistance – frontbetjening, telefonisk & online• IT-Superbruger, netværksadministration• Adm. opgaver, ESDH & Workbase	
	General Manager hos Danish-American Chamber of Commerce, New York	2010
	<i>Funktion:</i> <ul style="list-style-type: none">• Medlemstjenester• Budgetlægning & bogføring• Marketing til samarbejdspartnere og eksisterende & potentielle medlemmer, administration af hjemmeside & sociale medier• Eventplanlægning & -afholdelse	
	Office Manager hos advokatfirmaet Miller Rosenfalck (NY) LLP, New York	2010
	<i>Funktion:</i> <ul style="list-style-type: none">• Time tracking & fakturering af juridiske tjenester• Budgetlægning & bogføring• Markedsføring• IT-administration, server, kontor & netværk• Praktikantvejledning	
	Sekretariatsmedarbejder hos Job- og Uddannelseshuset, Odense Kommune	2009
	<i>Funktion:</i> <ul style="list-style-type: none">• Administration af sociale ydelser og sagsbehandling• Klientassistance – frontbetjening, telefonisk & online• Kursusplanlægning• Udvikling og vedligeholdelse af databaser• Ansvarlig for alle indkøb og regnskabsførelse• IT-undervisning af kolleger• Lederassistance	
	Sekretær ved flygtningeinstitutionen RevaIntegration, Jobcenter Odense	2007- 2008
	<i>Funktion:</i> <ul style="list-style-type: none">• Aktivitetsplanlægning med institutionslederen• Koordination med samarbejdspartnere og sagsbehandlere• Ansvarlig for alle indkøb, regnskabsførelse og budgetrapportering• Klientassistance – frontbetjening, telefonisk & online	

Arbejdserfaring, forts.	<p>Sproglærer, Russisk – AOF-Odense <i>Funktion:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlægning og afholdelse af undervisningsforløb <p>IT-koordinator for projektet Karambenor, der sendte istandsatte PC'er til skoler i Senegal <i>Funktion:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Styring af logistik, reparationer og forsendelse • Rekruttering af hjælpere <p>Tourguide og rejsearrangør i Moskva, Rusland <i>Funktion:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejseplanlægning: Booking af fly, hoteller, lokal transport, aktiviteter ved lokale seværdigheder og møde med lokale institutioner • Visumforberedelse: Forberedelse af dokumentation, administration af betalinger og koordination med Ruslands ambassade • Rundrejser i Moskvaområdet og besøg på institutioner 	<p>2004, 2006- 2007</p> <p>2006</p> <p>2002, 2004</p>
Sprog	<p>Flydende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dansk • Engelsk <p>Avanceret:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Russisk • Tysk 	
IT-kundskaber	<ul style="list-style-type: none"> • Fact finding – research med internettet og dokumentdatabaser • Digitale journalsystemer: ESDH, KnowledgeTree • Website-administration – blogging & skrivning til nettet • Web-applikationer – netbaseret regnskab og klientadministration • Email- & kalenderapplikationer – kommunikation & planlægning • Tekstbehandling – korrespondence & publikationer • Regneark – budgetlægning og databehandling • Grafik – grafikredigering, bl.a. vektorgrafik • Regnskabsprogrammer – netbaserede, Quicken, Quickbooks o.a. • Forskellige platforme – Erfaren bruger af Windows, Linux & Macs • Hardwareerfaring – kontorhardware, fejlfinding og reparation • Netværksadministration – fejlfinding og diagnosticering 	
Yderligere kurser	<ul style="list-style-type: none"> • Konflikt håndtering • Psykologi og sociologi • Læsning og tolkning af juridiske dokumenter • IT-support • Teknisk design 	