



## CV

<b>Navn</b>	Britta Jensen
<b>Adresse</b>	Grethesvej 33, 9800 Hjørring
<b>Telefon nr.</b>	98 91 19 43
<b>Født</b>	28. maj 1964
<b>Uddannelse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folkeskolens udvidede afgangsprøve 06.1981</li><li>▪ Handelsskolens EFG basisår 06.1982</li></ul>
<b>Kontoruddannelse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Slagteriselskabet Wenbo A.m.b.A 07.1984</li></ul>
<b>Kurser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Systemtræning IBM S36 09.1987</li><li>▪ PC tekst 4 (udvidet) 03.1989</li><li>▪ Kort engelsk kursus (opfølgning med studiekreds) 01.1990</li><li>▪ Word Grundkursus 10.1993</li><li>▪ Dataløn for videregående 04.1995</li><li>▪ Kursus i telefonbetjening 08.1996</li><li>▪ Word til Windows 7.0 Grundkursus 02.1997</li><li>▪ Firmakursus Concorde XAL v.2.60 08.1998</li><li>▪ Microsoft Outlook 98 Grundkursus 06.1999</li><li>▪ Adobe PhotoShop CS2 Grundkursus 05.2007</li></ul>
<b>Tidligere beskæftigelse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ IGA A/S Ansæt fra 01.08.1990 – 31.05.2005</li></ul>
<b>Arbejdsområder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diverse skrive- og indtastningsopgaver.</li><li>▪ Telefonpasning.</li><li>▪ Daglig arkivering.</li><li>▪ Indberette timeløn til Dataløn, afstemning af diverse lønkonti.</li><li>▪ Administration af diverse ændringer af ansættelsesforhold.</li><li>▪ Registrering og ajourføring af oplysninger af samtlige debitorer og kreditorer.</li><li>▪ Rykning af debitorer</li><li>▪ Klargøring af betalinger via edb.</li><li>▪ Udarbejdelse af kasserapport samt bogføring.</li><li>▪ Afstemning af kasse-, bank- og girobeholdninger.</li><li>▪ Journalisering, kontering og bogføring af kreditorfakturaer.</li><li>▪ Afstemning af kreditor-/debitorkonti.</li><li>▪ Udarbejdelse af rejseafregninger</li></ul>



## **Tidligere beskæftigelse**

## **Arbejdsområder**

- Momsafstemning.
- Udfakturering af debitorfakturaer.  
HMK TRUCK A/S  
Ansæt fra den 22.04.1985 til den 31.07.1990
- Ansvar for alle arbejdsopgaver indenfor edb-bogføring, registrering, kontering og journalisering i forbindelse med finans-, debitor- og kreditorbogholderiet.
- Ansvarlig edb-operatør i samarbejde med økonomichefen.
- Daglig backup, af foregående dags arbejde.
- Daglig bogføring af kassebilag, leverandørbilag, fakturaer samt diverse posteringer.
- Iværksættelse af periode- og månedsbogføringskørsel.
- Daglig klargøring af indgående kreditorfakturaer.
- Daglig arkivering af bogført materiale.
- Førte og konterede den daglige kasserapport samt afstemning af bank- og girobeholdninger.
- Deltog i telefonpasning og sekretærfunktion, hvor vi havde tekstbehandling.
- Afløste og hjalp med lønafregning.
- Afløste, debitorfakturering og afstemning af kreditor.
- Momsafstemning.
- Udfakturering af debitorfakturaer.

IT-Support Gruppen A/S / Pilentum APS, ansat deltid fra d. 01-09-1997- 01-07-2009

Var ene om bogholderiet, lavede alt, minus budgetter og regnskab.

Arbejder pt. med c5, på IGA havde vi Concorde XAL.