

CV

Personalia:

Navn: JORUNN HENRIKSEN
Adresse: Vollsåsen Terrasse 14
Postnr/sted: 3086 Holmestrand
e-post: post@jorunn-henriksen.no
mobil: 992 42 777
Fødselsdato: 23.08.1963

Egenbeskrivelse:

Den kontorfaglige kompetansen min er generell, og den har jeg et ønske om å utvide og utvikle. Jeg bruker Office både profesjonelt og privat.

Innen teknisk tegning er det plan, snitt og fasader til hus, hytter og næringsbygg, samt tekniske tegninger og skjemaer innen mekanikk, elektro og VVS.

Nøyaktighet er viktig og jeg går inn for prosjekter med interesse, kunnskap og nysgjerrighet. Vil også kunne bidra med glede og godt humør på arbeidsplassen.

Utdanning:

1980 – 1981	Tinius Olsens skole, Kongsberg	GK Teknisk tegning
1979 – 1980	Kongsberg Husstellskole	GK Husstell
1970 – 1979	Hvittingfoss, Kongsberg	Folkeskole

Praksis:

26.09.2018 – 18.02.2020	Norske Laftehus AS	Sekretær
01.01.2016 –	Arbeidssøkende	Kontormedarbeider, Teknisk tegner
01.05.2001 – 16.09.2017	Teknisk Tegne Service – eget firma	Teknisk tegner, dagligleder
01.10.2014 – 01.12.2014	Cosmic Bygg AS – vikar	Teknisk tegner, bygg
01.09.2013 – 01.01.2014	Eltek AS – vikar	Teknisk tegner, elektro
01.01.1999 – 01.11.2000	Tyristua barnehage	Assistent
01.08.1997 – 20.06.1998	Kleiverud skole/SFO	Assistent
1989 – 1997	Hjemmeværende med barn	
08.09.1986 – 01.09.1989	Røa båndfabrikk AS	Syerske
09.06.1986 – 29.08.1986	Odd Sandberg AS	Sortering og pakking av papir
15.10.1984 – 20.08.1985	Elu Skandinavia AS	Kontormedarbeider
01.01.1984 – 01.06.1984	Petter Kristiansen AS	Kontormedarbeider
01.10.1981 – 01.01.1984	Petter Kristiansen AS	Teknisk tegner

Kurs:

2008 – vårsemesteret	BI, Sandefjord	Styrekompetanse I
01.10.1998 – 18.12.1998	Horten Ressurs	AutoCAD, modul II og III
01.09.1998 – 01.10.1998	Horten Ressurs	AutoCAD, modul I
22.04.1991 – 28.06.1991	VMC	Grunnkurs EDB for kontorfag
1988 – vårsemesteret	Aftenskolen	Tekstbehandling
15.10.1984 – 21.12.1984	Larvik Friundervisning	Kontorfag med EDB
1984 – vårsemesteret	Scheidegger	Maskinskriving

CV

Kompetanse:

Norsk, bokmål	Bra muntlig og skriftlig
Norsk, nynorsk	Bra skriftlig
Engelsk	Greit muntlig, og skriftlig
Kontor og sekretærarbeid, generelt	Sentralbord, arkivering, ordregistrering, fakturering og intern post
Teknisk tegning	AutoCAD, bygg, mekanisk, elektro-skjemaer

Dataprogrammer:

Microsoft Office: Outlook, Word og Excel, samt noe PowerPoint
Mamut daTax til fakturering og regnskap
Poweroffice go, Uni24 og Fiken.no til fakturering
AutoCAD 2D og 3D

Verv:

25.02.2020 – nåværende	Styremedlem	Human-Etisk Forbund, Nord-Jarlsberg
01.05.2018 – nåværende	Styremedlem	Bassengparken velforening
01.06.2018 – 06.06.2020	Styremedlem	Hajern hytteforening
01.05.2007 – 01.04.2010	Styremedlem	Stiftelsen Nettverksbanken, Vestfold
01.02.2006 – 01.03.2010	Styremedlem	HIF-fotballgruppe
01.08.1998 – 01.06.2005	Styremedlem/Leder	FAU Kleiverud skole