

Curriculum Vitae

Personlig informasjon

Navn: Ariana Bremen
Adresse: Daleveien 132, 1020 Lysaker
Mobil: xxx xx xxx
E-post: fuentes@hotmail.com
Født: 01.08.1968
Sivilstatus: Samboer, ett barn

Nøkkelkvalifikasjoner

- 30 års erfaring fra administrativt arbeid
- Gode kommunikasjonsevner både skriftlig og muntlig
- Detaljorientert og nøyaktig
- Selvstendig

Arbeidserfaring

04.2003 – 09.2016 Nordsjøen Drilling AS, Administration Coordinator

- Skrive ut styrende dokumentasjon
- Oversette brukermanualer fra engelsk til norsk
- Utarbeide brev og presentasjoner
- Oppdatere HMS-manual og prosedyrer
- Registrere rotasjoner for offshore-personell i OCS personellsystem
- Timeregistrering i SAP
- Kontrollere reiseregninger
- Opplæring av nyansatte
- Bestille reiser og overnatting

11.1992 – 12.2002 Hjemmeværende med barn

11.1987 – 10.1992 Advokatkontoret Engel & Bremen i Frankfurt, advokatsekretær

- Utarbeide juridiske dokumenter
- Tekstbehandling, brevskrivning og brevoppsett
- Skrivning etter diktafon
- Kontakt med diverse rettsinstanser
- Klientkontakt
- Bistå advokater med kopiering, skanning, organisering og arkivering av dokumenter
- Møte- og kursbooking
- Postbehandling

Utdannelse

1984 – 1987 Frankfurter Büroschule, sekretær og administrasjon

Språk

Tysk Morsmål
Engelsk Flytende skriftlig og muntlig

IT

MS Office
MS Project
SAP
Workmate
Synergie
Sharepoint

Verv

2009 – 2011 Styremedlem i Øyane Turnforening

2006 – 2009 Trener Øyane Turnforening, barn 4 til 10 år

Referanser fås på forespørsel