



## Jenny Häll Björklund

Serviceinriktad och erfaren kontorsmedarbetare. Utför uppdrag inom ekonomi, lön, administration, inköp, försäljning och kundtjänst/växel. Beskrivs som ambitiös och mycket noggrann av sina referenspersoner.

*"Jag trivs väldigt bra med att jobba som konsult eftersom jag gillar förändringar. Jag har hunnit lära mig många nya spännande saker inom olika områden under mina år hos Sprint."*

### Personliga egenskaper

Social och glad, även praktisk och jordnära. Målmedveten och har lätt för att lära sig nya saker .

### Persondata

Född i Falun, uppvuxen i Sunnansjö.

Bor i Borlänge tillsammans med maken, två katter och ibland bonus sonen.

Tog studenten som utbildad undersköterska/mentalskötare 1994. Bodde och jobbade i Norge i fyra år och började där inom kontor 2001

Intresset på sommaren är motorcyklar. På vintern virkas och stickas det mycket.

Engagerad som jourkvinna på kvinnojouren och sitter i styrelsen som ordinarie ledamot och sekreterare. Är även mentor för nya jourkvinnor.

### Erfarenhet

- 2004 – Sprint Konsulter AB: Konsult inom ekonomi, inköp och administration med uppdrag hos:
- Dellner Couplers AB
  - Isoflex AB
  - Hydroscand Machine AB
  - One4Event AB
  - Carlia Bil (Biva)
  - SSAB
  - Stora Enso
  - HSB
  - Outo Kumpu
- 2001-2004 Dator Design AGS AS: Kontorsmedarbetare inom ekonomi och administration.
- Ansvar för telefonväxel och reception och mycket kundkontakt
  - Fakturering, inkasso, prognosarbete, orderuppföljning t.ex. backlogg, kundreskontra.
  - Uppdatering av databasen, arkivering och sortering
  - Skrivit avtal och personalhandbok.
  - Budgetansvar och inköp av kontorsrekvisita och matinköp.
  - Kassaredovisning, frånvarorapport, inventering.
  - Posthantering och utskick
- 2001 Danzas ASG AS: Kontorsmedarbetare, registrering, scanning, godslisterkörning, arkivering, kundkontakt.
- 2000-2001 Baerum Kommun: Undersköterska
- 1997 Datorteket: Handledare
- 1994-1999 Borlänge, Ludvika och Säter Kommun: Omsorgsarbetare

### Motivation

Utmaningar och att få nya erfarenheter och kunskaper.

Motiveras även av att lära känna nya organisationer och människor.

### Kunskaper

Utbildning i löneadministration genom Påhlmans Handelsinstitut. Kurser i grundläggande bokföring och Office.

Kunskaper i flera olika dataprogram t.ex SAP, Thin Client, Master, IFS, OS2, Read Soft, Amanda, ASP/Automaster, Cobra/Fordonsdata, Visma, Monitor, Pyramid, EdiCom, Infor Smart Office (M3), Medius, QlikView, Fortnox.

Kan flytande svenska, norska och bra engelska, samt lite teckenspråk.



## *Profilbeskrivning* Uppdrag

---

Dellner Couplers AB 2016-2017 (ca 1,5 år)

- Verifiera och behandla leverantörsfakturor som matchas mot order (kontera upp, skicka ut och attestera).
- Rapportera intrastat – införsel och konjunkturstatistik för fabrik till SCB
- Manuell vidarefakturerings.
- Avstämning av konton vid månadsbokslut.
- Kassabokföring och bankavstämning (några månader).
- Kolla fakturamail, post, samt skanna fakturor.
- System Infor Smart Office (M3), Medius, QlikView och Readsoft.

---

Isoflex AB

2014-2015 (ca 1.5 år)

- Administrera ordar, räkna ut hur godset ska packas och hur stort utrymme det tar i lastbilen.
- Skriva ut och uppdatera adresslappar som sätts på godset.
- Planera, boka och administrera transporter/frakter. Främst internationellt, men även inrikes.
- Utleveranser och fakturering i programmen Pyramid och fraktsystemet EdiCom. Det vill säga klargöra alla papper som ska skickas eller följa med godset, som faktura, följesedel, certifikat, och fraktsedel. Mycket leveranser till Schweiz, Tyskland, Polen, Spanien m.m.
- Registrera fackavgifter varje månad.
- Ta hand om posten som stämplas. Kontera leverantörsfakturor, registrera i Pyramid, och arkivera.
- Svara i växeln och koppla samtal.
- Kolla av de gemensamma mailkonton, som t.ex. info.

Hydroscand  
Machine AB &  
One4Event AB

2014 (kompletterande uppdrag några månader)

- Posthantering, kontera leverantörsfakturor och uppdatera kundregister.

---

Carlia Bil AB

2012-2014 (ca 1,5 år)

- Billeveranser med och utan finans/inbyte i systemen ASP/Automaster och Cobra/Fordonsdata. Skriva ut garantier och assistans.
  - Stödhantering.
  - Ankomstregistrera bilar i konsignation/lager.
  - Registrera och göra klart demobilar, lägga in avskrivning m.m.
  - Ställa av/på/byta in/beställa/försäljningar i Infotorg (Transportstyrelsen)
  - Betalningar via internetbank.
  - Skriva ut lagerlistor, besiktningslistor, etiketter m.m.
  - Uppdatera diverse listor i excel.
  - Knappa in verifikat i systemet Visma.
  - Svara i växeln och koppla samtal.
-

SSAB EMEA	2005-2012 (ca 7 år)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanna, optimera och verifiera leverantörfakturor i Readsoft och IFS.</li> <li>- Kontrollera och kontera fakturorna innan slutattest.</li> <li>- Ta hand om bankgarantier.</li> <li>- Uppdatera leverantörsregistret och flytta ihop alla kundnummer med samma org.nr. + flytta med artiklar, adresser osv.</li> <li>- Uppdatera alla utländska leverantörer med IBAN nr innan övergången kom, då alla måste ha det.</li> <li>- Kontrollera fraktfakturor (leverantörssidan) och lägga in avtal i fraktsystemet.</li> <li>- Hoppa in på kundreskontra och göra betalningarna vid behov.</li> </ul>
Stora Enso	2005 (ca 2 månader)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inköp av bl.a. emballage och diverse.</li> </ul>
SSAB EMEA	2005 (ca 3 månader)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanna, optimera och verifiera leverantörfakturor i Readsoft och IFS.</li> <li>- Kontrollera och kontera fakturorna innan slutattest.</li> </ul>
HSB Fastighetspartner i Dalarna AB	2005 (ca 3 månader)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbete i reception och växel. Registrering, utskick och fakturering av arbetsordrar.</li> <li>- Posthantering, kundkontakter och adressändring.</li> <li>- Skrivna och registrera bokföringsorder till bokslut och övrigt. Utskrifter av fakturor till underlag för bokslut.</li> <li>- Jobba med leverantörfakturor i Master och skicka iväg för attest.</li> <li>- Kontering i Thin Client.</li> <li>- Sortering och arkivering t.ex. förvaltningspärmar, skattepärmar m.m.</li> <li>- Fylla i skattedeklarationer för föreningarna.</li> <li>- Skrivna föreningsberättelser och skicka ut för godkännande och korrigerig.</li> <li>- Arbete med bostadsrätters inre fonder.</li> <li>- Registrera förändringar på bostadsföreningarna och skicka till PRV.</li> <li>- Korrigerig av andelar och annat.</li> </ul>
Outo Kumpu	2004 (2 månader)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrering och utskick av leverantörfakturor för attest i SAP, även en del scanning och internservice.</li> </ul>