

CV

Carina Lundqvist
19641019-2022
Skomakaregården 109
423 55 Torslanda
Mobil: 0734-356568
carina.lundqvist@student.fastighetsakademin.se

Utbildning

Eftergymnasial

Fastighetsvärd, Fastighetsakademin, Göteborg 2008-pågående

Praktik

Familjebostäder, Tynnered, Göteborg 2009
4 veckor som bovärd.

Bostads AB Poseidon, Lövgärdet, Göteborg 2009
4 veckor som miljövärd.

Bostads AB Poseidon, Wieselgrensg, Göteborg 2009
4 veckor som husvärd.

Gymnasial

3-årig ekonomisk, Kom-Vux, Norrköping 1985—1987

Yrkeserfarenhet

Lokalvärdare OFAB Omvägens Fastighetsservice AB 2008—2008
Arbetat med kontorsstäd samt trappstädning.

Lokalvärdare INRX – Inredningsexperterna i Lindome AB 2006—2007
Arbetat med lokalvård på Storan i Göteborg. Mitt arbete har bestått av planering av städ, underhåll, beställning av material samt schemaplanering för personalen inom städ. Jag har givetvis även städat själv och tjänsten har varit en deltidstjänst om 75 % och tidsbegränsad fram till 2007-12-21.

Administrativ assistent Volvo Personvagnar AB 2000—2006
Började på Volvo Personvagnar AB som Administrativ assistent till chefen för Motorutveckling med sedvanliga sekreteraruppgifter. I tjänsten ingick även att leda och koordinera övriga sekreterare inom enheten.

Administrativ assistent/Controller

Arbetade som kvalitetsstabens administrativa assistent, back-up för enhetens executive assistent samt controller för hela staben. I controller rollen ingick att tillsammans med ledningsgruppen upprätta budget samt uppföljning. I övrigt arbetade jag med inköp och fakturahantering.

Administrativ assistent/Prisadministratör

2003 började jag på Volvo Car Oversea Corporation inom Personvagnar som prisadministratör för våra sålda bilar overseas. I tjänsten ingick även hantering av inköpsordrar inom Marketing för regionerna Overseas och Asien samt fakturahantering.

Säljare/administratör Olofssons Traktorservice AB 1998—2000

Ansvarade för kund och leverantörsreskontra samt kassafunktion för verkstad och försäljning. Arbetade även som säljare för trädgårdsmaskiner, släpvagnar och reservdelar.

Habiliteringspersonal / Byråassistent, Göteborg Stad, Torslanda 1991—1998

Arbetade som habiliteringspersonal på förvaltningens gruppbestäder fram till 1994 då jag började på Förvaltningskontoret i Torslanda som byråassistent för Omsorgschefen och Kanslichefen. Mina arbetsuppgifter bestod av skrivarbete, registrering av handlingar, arbete i växel och reception samt allmän kontorservice till chefen för Äldre- och handikappomsorgen och Socialkontoret.

Sekreterare, Eric Jahrsten AB 1990—1991

Mina arbetsuppgifter bestod av följande; allmänna sekreterarsysslor, kontroll och bearbetning av faktureringsunderlag. Jag hjälpte även till med rastavlösningar i växel och reception och arkivering.

Kurser

PRYL-certifiering, Borago, Göteborg 2007

Framgångsrik försäljning & effektiv kundvård, Kundskaffarna 2006

Lagar som styr offentlig verksamhet, Stadskansliet Utbildningsgruppen 1995

Bildskapande kommunikation, Centrum för kreativ pedagogik 1992

Övrigt

Skomakaregårdens Bygg 1999—

Har sedan min sambo öppnade eget företag 1999 skött, kund- och leverantörsreskontra samt bokföring fram till bokslut. Har dessutom fungerat som marknadsansvarig. Han har inga anställda.

Sekreterare, Skomakaregårdens Samfällighetsförening 1997—1999
