

CV - Bestyrelsesarbejde

Personlige data

Navn: Jens Jensen
Adresse: Østergade 1, 9999 Nordby
Telefon: 11 11 11 11 / 22 22 22 22
E-mail: jens_jensen@mail.com
Hjemmeside: www.familienjensen.dk
Fødselsdato: 3. juni 1970
Civilstand: Gift, 2 børn



Mine bestyrelseskompetencer

Salg:

Mange års erfaring med internationalt salg og marketing B-t-B i internationale koncerner og gennem stor rejseaktivitet i det meste af verden.

LEAN:

Jeg har arbejdet med Lean, Supply Chain, kvalitetsstyring og investeringsprojekter/ gennemførelse af disse.

Forandringsledelse:

De senere år har jeg arbejdet en del med forandringsprocesser som del af ny strategi og større omstruktureringer/effektiviseringer. Ligeledes har jeg arbejdet med at skabe fornyet fokus og vækst i afsætning og indtjening med udgangspunkt i markedet og kunden, herunder håndtering af internationale nøglekunder samt produkt- og konceptudvikling.

Turn around:

Har erfaring med optimering af produktion og logistik samt organisationsudvikling i større internationale koncerner. Og har desuden arbejdet med gennemførelse af en virksomheds "turn around" i en mellemstor virksomhed.

Ønsker opgaver i følgende områder

REGIONER	JA	NEJ	Bemærkninger
Midtjylland	x		
Nordjylland	x		
Syddanmark		x	
Sjælland		x	

Antal bestyrelsesopgaver pr. uge/mdr/år

Jeg ønsker at have to opgaver pr. mdr.

Tidligere/nuværende bestyrelsesposter

2002-2000-2001 Formand for bestyrelsen, Olsen & Co. A/S
Bestyrelsesmedlem, Hansen & Søn A/S

Erhvervs erfaring (udfyldes på side 3-4)

2001-	Adm. direktør, Firmaet A/S, Århus
2000-2001	Afdelingsleder, Virksomheden ApS, København
1999-2000	Produktionschef, Kompagniet I/S, Ålborg
1998-1999	Konsulent, Selskabet A/S, Odense
1992-1998	Ingeniør, Forretningen a.m.b.a., Esbjerg

Uddannelsesforløb

1994-1998	HD i organisation, Handelshøjskolen i Vesterborg
1989-1992	Produktionsingeniør, Nordby Teknikum
1986-1989	Matematisk studentereksamen, Sønderup Gymnasium

Kurser og videreuddannelser

2002	Kursus i Lean Manufacturing
2000	Lederkursus
1999	Kursus i organisationsudvikling

It-kundskaber

Jeg er erfaren bruger af bl.a. følgende programmer:

- Office 97, 2000 og 2003
- Internet Explorer
- Outlook og Outlook Express
- Concorde XAL
- Navision

Sprog

Modersmål	Dansk				
	Forstå		Tale		Skrive
Sprog	Lytte	Læse	Samtale	Redegøre	
Engelsk	A1	C2	B2	A2	A1
Tysk	C2	B2	B2	B2	C2
Fransk	A1	A2	A1	A1	A1

I vejledningen på sidste side kan du finde et skema, som giver forklaringen på betegnelserne: **A1, A2, B1, B2, C1, C2**

Fritidsinteresser

- Cykling
- Løbeture
- Computere
- Film og bøger
- Venner og familie

Referencer

Kan indhentes efter aftale.

Erhvervserfaring (i detaljer)

11.2001- **Adm. direktør**, Firmaet A/S, Århus

Firmaet A/S er en ordreproducerende virksomhed med ca. 50 ansatte, der udvikler specialmaskiner til fødevarerindustrien.

Som adm. direktør har jeg mange forskellige opgaver, bl.a.:

- Projektudvikling
- Forretningsudvikling
- Projektstyring
- Personaleledelse
- Økonomi

Jeg har på 5 år øget virksomhedens omsætning med 25%, bl.a. ved at indføre et bedre projektstyringssystem, rationalisere produktionen vha. Lean og øge salget gennem mere målrettet markedsføring.

10.2000-11.2001 **Afdelingsleder**, Virksomheden ApS, København

Virksomheden ApS er en ordreproducerende virksomhed med ca. 50 ansatte, der fremstiller maskiner til emballering af fødevarer.

Mine ansvarsområder som afdelingsleder for produktionen omfattede:

- Ledelse af afdelingen
- Udvikling, produktion, salg og service af tekniske løsninger

Jeg opnåede en besparelse på 10% af budgettet gennem egenudvikling og samarbejdsaftaler med europæiske underleverandører.

Jeg forlod stillingen, fordi jeg ønskede nye udfordringer og større ansvar.

09.1999-10.2000 **Produktionschef**, Kompagniet I/S, Ålborg

Kompagniet I/S er en ordreproducerende virksomhed med ca. 15 ansatte inden for emballageindustrien.

Som produktionschef var jeg ansvarlig for produktionsgennemførelsen, herunder:

- Indkøb
- Planlægning
- Produktionsudvikling
- Lager og forsendelse

Mine resultater var, at kapitalbindingen i lagrene faldt med ca. 15%, og at produktionsstrukturen blev effektiviseret gennem etablering af selvstyrende grupper.

Efter et år blev jeg headhuntet til stillingen hos Virksomheden A/S.

08.1998-08.1999 **Konsulent**, Selskabet A/S, Odense

Mit arbejde bestod i:

- Produktionsudvikling
- Logistik
- Kurser og medarbejderuddannelse

Jeg var projektansat for et år og fik ikke ansættelsen forlænget

09.1992-06.1998 **Ingeniør**, Forretningen a.m.b.a., Esbjerg

Jeg arbejdede som ingeniør i produktionsafdelingen med bl.a.:

- Produktionsoptimering
- Indkøring af produktionsudstyr

Jeg blev afskediget, da virksomheden måtte indskrænke pga. ordrenedgang.

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
F O R S T Å	Lytte	Jeg kan forstå meget enkle ytringer om mig selv, mennesker jeg kender og ting omkring mig, når folk taler langsomt og tydeligt.	Jeg kan forstå de mest almindelige ord og udtryk for ting, der er vigtige for mig, fx oplysninger om mig selv, om min familie, om indkøb, mit nærmiljø og mit arbejde. Jeg kan forstå hovedindholdet i korte og klare beskeder og meddelelser.	Jeg kan forstå hovedindholdet når der er tale om dagligdags emner som fx arbejde, skole, fritid etc. og sproget er klart og præcist.	Jeg kan forstå længere sammenhængende tale og foredrag og kan følge med i en indviklet ordveksling, forudsat at jeg har rimelig indsigt i emnet. Jeg kan forstå de fleste nyhedsudsendelser på tv. Jeg kan forstå de fleste film, hvor sproget forekommer i en standard version.	Jeg kan forstå et langt foredrag selv når det ikke er klart struktureret, og ideer og tanker ikke udtrykkes direkte. Jeg kan forstå tv-udsendelser og film uden større besvær.	Jeg kan forstå alle former for talesprog, både når jeg hører det i direkte kommunikation, og når jeg hører det i medierne. Jeg kan også forstå en indfødt, der taler hurtigt, hvis jeg har haft tid til at vænne mig til vedkommendes måde at tale på.
	Læse	Jeg kan forstå dagligdags navne, ord og meget enkle sætninger, fx i annoncer, på opslag og plakater eller i brochurer.	Jeg kan læse meget korte og enkle tekster. Jeg kan finde bestemte oplysninger, jeg leder efter i dagligdags tekster såsom reklamer, brochurer, spisekort og fartplaner, og jeg kan forstå korte, enkle personlige breve.	Jeg kan forstå tekster, der er skrevet i et dagligdags sprog eller relaterer sig til mit arbejde. Jeg kan forstå indholdet af personlige breve, hvor afsenderen beskriver sine oplevelser, følelser og ønsker.	Jeg kan læse artikler og rapporter om aktuelle emner i hvilke forfatteren indtager en bestemt holdning til et problem eller udtrykker et bestemt synspunkt. Jeg kan forstå de fleste moderne noveller og lettilgængelige romaner.	Jeg kan forstå lange og indviklede sagprosaetekster og litterære tekster og opfatte forskelle i stil. Jeg kan forstå fagsprog i artikler og tekniske instruktioner, også når det ikke er inden for mit fagområde.	Jeg kan uden problemer læse næsten alle former for tekster, også abstrakte tekster der indeholder svære ord og sætningsstrukturer, f.eks. manualer, fagtekster og litterære tekster.
T A L E	Samtale	Jeg kan føre enkle samtaler hvis min samtalepartner er indstillet på at gentage eller at omformulere sine sætninger og tale langsomt, samt hjælpe mig med at formulere det, jeg prøver på at sige. Jeg kan stille og besvare enkle spørgsmål omkring dagligdags emner.	Jeg kan deltage i samtale om enkle hverdagsituationer, der kun lægger op til en udveksling af informationer. Jeg kan deltage i en kort meningsudveksling, skønt jeg normalt endnu ikke forstår nok til at kunne uddybe samtalen.	Jeg kan klare de fleste situationer, der opstår ved rejse i lande eller områder, hvor sproget tales. Jeg kan uforberedt indgå i en samtale om emner af personlig interesse eller generelle hverdagsemner som fx familie, fritid, arbejde, rejse og aktuelle begivenheder.	Jeg kan samtale og diskutere så pas flydende og frit, at jeg forholdsvis utvungent kan føre en samtale med 'native speakers'. Jeg kan tage aktivt del i diskussioner om dagligdags emner, samt forklare og forsvare mine synspunkter.	Jeg kan udtrykke mig flydende og spontant uden alt for tydeligt at lede efter ordene. Jeg kan bruge sproget fleksibelt og effektivt i sociale og arbejdsmæssige situationer. Jeg kan forholdsvis præcist udtrykke mine synspunkter og ideer på en måde, der er tilpasset efter, hvilken person, jeg taler med.	Jeg kan uden anstrengelse tage del i hvilken som helst samtale og diskussion og vælge det passende ordforråd og udtryk. Jeg kan udtrykke mig flydende og nuanceret med en stor grad af præcision. Hvis jeg alligevel har problemer, kan jeg med omformuleringer klare mig så godt, at min samtalepartner næppe lægger mærke til det.
	Redegøre	Jeg kan med enkle sætninger og et begrænset ordforråd beskrive hvor jeg bor og fortælle om folk, jeg kender.	Jeg kan bruge en række udtryk og enkle vendinger til at beskrive min familie og andre omkring mig, min dagligdag, min uddannelsesmæssige baggrund og mit arbejde – nu eller tidligere.	Jeg kan bruge udtryk og vendinger til at redegøre for oplevelser, mine drømme, håb og forventninger. Jeg kan kort forklare og begrunde mine meninger og planer. Jeg kan fortælle en historie, give et resume af en bog eller af en film og beskrive mine indtryk af dem.	Jeg kan klart og detaljeret redegøre for forhold vedrørende mine interesse- og erfaringsområder. Jeg kan fremlægge et synspunkt om et aktuelt emne og angive fordele og ulemper ved forskellige løsningsmuligheder.	Jeg kan klart og detaljeret redegøre for komplekse emner med forgrenede problemfelter. Jeg kan fremføre specielle problemfelter samt afrunde fremstillingen med en konklusion.	Jeg kan fremføre en klar og flydende redegørelse eller argumentation med et sprog, som passer til situationen i stil og niveau. Jeg kan redegøre med en effektiv, logisk struktur, som hjælper modtageren med at lægge mærke til og huske vigtige punkter.
S K R I V E	Skrive	Jeg kan skrive korte, enkle postkort, fx sende feriehilsner. Jeg kan udfylde formularer med personlige oplysninger, fx skrive navn, nationalitet og adresse på en hotelregistrering.	Jeg kan skrive korte, enkle notater og beskeder. Jeg kan skrive et meget enkelt, personligt brev, fx et takkebrev.	Jeg kan skrive en enkel og sammenhængende tekst om dagligdags temaer eller om emner, som interesserer mig personligt. Jeg kan skrive personlige breve, hvor jeg beskriver oplevelser og indtryk.	Jeg kan skrive klare og detaljerede tekster om en lang række emner der interesserer mig. Jeg kan skrive en opgave eller en rapport hvor jeg formidler oplysninger og argumenterer for eller imod et bestemt synspunkt. Jeg kan skrive breve hvor jeg giver udtryk for hændelsers og oplevelsers betydning for mig personligt.	Jeg kan skrive en klar og velstruktureret tekst, hvori jeg kan udtrykke mine synspunkter i detaljer. Jeg kan skrive om indviklede emner i et brev, en opgave eller en rapport og fremhæve det jeg mener er det væsentligste indhold. Jeg kan skrive tekster i forskellige genrer, tilpasset modtageren.	Jeg kan skrive klart og flydende, i en stil der er tilpasset formålet. Jeg kan skrive indviklede breve, rapporter eller artikler på en sådan måde at det hjælper læseren til at lægge mærke til og huske vigtige punkter. Jeg kan skrive sammenfatninger og anmeldelser af faglige eller litterære tekster.