

Navn
Adresse
Telefon
E-mailadresse
Nationalitet
Civilstatus

Mette Graves Madsen
Koldbæksvej 34
2048 3953
mettegraves@gmail.com
Dansk
Bor sammen med Thomas og vores to
børn på 13 og 17 år



Erhvervserfaring

2008 -

AC-fuldmægtig, sekretariat v. Institut for Husdyr- og Veterinærvidenskab, AU-Viborg, Aarhus universitet

Primære ansvarsområder og opgaver:

- **Rekrutteringsopgaver i forbindelse med ansættelse af videnskabeligt og teknisk personale:**
 - o følger jobopslag fra start til slut med tidsplanlægning af de enkelte stillinger
 - o kontakt til bedømmelsesudvalg, ansættelsesudvalg mv.
 - o rådgiver om regler ansættelse i forskellige typer stillinger
 - o kommunikation med vores overordnede HR-afdeling om ansættelser,
 - o opretter stillingsopslag i rekrutteringssystemet Emply
 - o oprettelser i medarbejderstamkort
 - o udarbejdelse af onboarding materiale

- **Del af instituttets kommunikationsteam:**

- o Udvikling og vedligehold af instituttets intranet – nyheder, navnenyt mv.
- o LinkedIn opdateringer
- o Laver projekt- og kursushjemmesider.

- **Sekretariatsbetjening af flere udvalg** (laboratorieudvalg, dyrevelfærdsorgan, kommunikationsudvalg – tidligere også undervisningsudvalg og forskningsudvalg)

- o dagsordener, planlægning, referater, opfølgning

- **Korrekturlæsning dansk**

- **Ansvarlig for opdatering af publikationsdatabase (PURE)**

- **Praktisk Koordinering af årligt dyreforsøgskursus**

- **Superbruger på journaliseringssystemet Workzone:**

- o oplæring af nye medarbejdere i WZ
- o controlleropgave på instituttets journalisering mv.

- **Generel ledelses- og sekretariatsbetjening.**

- **Medlem af Instituttets Dyrevelfærdsorgan**

- **Medlem af Instituttets Kommunkationsudvalg**

2008 vikariat

Administrativ medarbejder ved Aarhus Stiftstidende

Primære ansvarsområder og opgaver

Fakturering af annoncer i diverse aviser
Kontrol af ordrer i forbindelse med prisaftaler
Behandling af fakturareklamationer, indtastningsopgaver

2003 - 2005

Familiekonsulent ved Nørager Kommune for FN-flygtningefamilier

Primære opgaver og ansvarsområder:

Vejlede om dansk samfund og kultur, økonomi

Ansvarlig for etablering af fritidsaktiviteter
Medvirkende i undervisning af traumatiserede børn sammen med psykolog
Fungeret som fransktalende tolk

Uddannelse

2002

Cand.Mag i Sprog og Internationale Studier (SIS), Aalborg Universitet

1996-1998

Individuelt sammensat suppleringsfag bestående af organisationskultur, kommunikation og turisme og kulturformidling, Syddansk universitet/Aalborg universitet

1991

Sproglig student, Viborg Amtsgymnasium (VG)

Udlandsophold

1996

Praktikophold (5 mdr.) v. Det Danske Kulturinstitut Benelux, Bruxelles
Primære ansvarsområder og opgaver
Indsamling af materiale til nyhedsbrev og redigering
Formidling af udstillinger og lavede aftaler vedr. vandrestillinger
Redigerede danske udstillingstekster inden oversættelse
Skriftlig og telefonisk kontakt til den fransktalende del af Belgien
Etablerede nye kontakter med forlag til instituttets bogklub

1994

Studieophold ved Université Catholique de Louvain-La-Neuve, Belgien. Kurser i politisk historie og offentligt management.

Efteruddannelse og kurser

- Diplomfag i Projektledelse, University College Nordjylland, 10 ects, 2021
- Diplomfag i Forvaltningsret, University College Nordjylland, 10 ects point, 2020
- Kursus i Personaleadministration og personalepolitik, AEU (Administrativ Efteruddannelse for Universitetsansatte, 2019
- Indesign kursus, v. Teknologisk Institut, 2018
- Webjournalistuddannelsen v. Danske Sprogseminarer 2016
- Prince2Foundation projektstyring v. Aarhus Erhvervsakademi, 2015
- Skriv godt til web, Aarhus Købmandsskole, 2012
- Referater, Aarhus Købmandsskole, 2009
- Adobe Designer, Aarhus Købmandsskole, 2009
- Coachingkursus hos Soft Advice, Aarhus, 2006

Sprog

Dansk – modersmål
Engelsk – Forhandlingsniveau
Fransk – Forhandlingsniveau
Tysk - Forståelse

IT

Generelt vant til at gå ombord i brugen af nye IT- systemer og bruger ofte: Officepakken, CMS-system (typo3), ESDH Workzone superbruger, Emplify (HR system), Teams, IndFak, RejsUd

Fritid

Tiden går med min familie, og at få koordineret det hele - og når der er tid til det - at blive opslugt af krimier. Jeg bruger en del tid på Hobro Svømmeklubs Afdeling for Kunstsømning, som jeg er formand for, og samtidig er jeg bestyrelsesmedlem i Hobro Svømmeklub, hvor mit administrative overblik blandt andet bruges på opgaver med dagsorden, referater, hjemmeside og koordinering.