

# CV

DORTE BUGTRUP NOTHLEV



Dorte fungerer som kontorassistent i firmaet og varetager den daglige servicering af ledelse og personale. Derudover assisterer Dorte også ved bogføring, fakturering, løn mv.

Dorte har mange års erfaring med administrative opgaver og er altid klar med en hjælpende hånd.

I sin fritid er Dorte en ivrig løber og fungerer som frivillig løbetræner. Desuden bruges tiden med mand, børn og det første barnebarn samt at læse en god bog. Når ferien står for døren er det camping eller ski, som trækker.

## ARBEJDSOMRÅDE

Reception/telefon  
Administrativ service  
Regnskabsmæssig assistance.

## ERHVERVSERFARING

**Drauschke Consult 2018**  
Kontorassistent.

**PricewaterhouseCoopers**  
2015 - 2018, Sekretær.

**Kildebjerg Ry 2010 - 2015**  
Sekretariatsleder.

## UDDANNELSE

**Erhvervsøkonomi**  
Erhvervsakademi Aarhus, 2010.

**Bachelor**  
International markedskommunikation i engelsk og fransk, 1998

**2-sproglig korrespondent**  
i engelsk og fransk,  
Handelshøjskolen i Aarhus, 1988.



## KONTAKTINFORMATION

Drauschke Consult A/S  
Bredskifte Allé 7, st.  
8210 Aarhus V  
**Telefon** +45 72 200 865  
**E-mail** kontakt@dcas.dk  
**www.dcas.dk**

**Direkte telefon** +45 2293 6761  
**Direkte E-mail** dn@dcas.dk