**CV**

***Kristine B. Solberg***

Grevlingåsen 17, 1362 Hosle

Mobil: 99 22 67 01

Epost: [kristine.bratvold.solberg@gmail.com](mailto:kristine.bratvold.solberg@gmail.com)

Fødselsdato: 8. september 1971

Sivil status: Ugift

Nasjonalitet: Norsk

|  |
| --- |
| **Nøkkelkvalifikasjoner** |

I årenes løp har jeg opparbeidet meg erfaring innen administrasjon, prosjektledelse innen hotellprosjektmarkedet, reklamebransjen, produktutvikling, innkjøp og produksjonsoppfølging i klesbransjen.

Som person er jeg utadvendt, har lett for å komme i kontakt med nye mennesker og skape gode relasjoner. Jeg liker å ha mange baller i luften, har stor arbeidskapasitet, har byggteknisk forståelse, er strukturert, har øye for detaljer og har god fargesans, er kvalitetsbevisst og trives best med nye utfordringer i hverdagen. Jeg motiveres av å tilegne meg ny lærdom. Kollegaer har beskrevet meg som direkte, lojal, pliktoppfyllende, strukturert, nøyaktig, ansvarsbevisst, kreativ, tillitsfull og initiativrik med god gjennomføringsevne.

|  |
| --- |
| **Arbeidserfaring** |

2017 - **Måndalen Trevare AS, Prosjektleder/ Interiørkonsulent**

Firmaet er en familiebedrift med fabrikk som ligger i Rauma kommune. Det ble startet av faren til dagens eier, i 1948. Fabrikken har i dag ca. 30 ansatte i Måndalen og showrom i Oslo, hvor jeg er tilknyttet.

*Ansvarsområder:*

* Følge opp prosjekter i byggemøter, koordinere info fra møtene til fabrikken, samt følge opp montører ute på byggeplassen.
* Ha oversikt over alle elementer og oppgaver Måndalen Trevare har ute på prosjekt. Sørge for at alle deler som ikke er med på hovedlevering, blir levert så raskt som mulig til respektive prosjekt.
* Påse at punktene på overflatebefaring blir utført, og at montørene utbedrer alle uavklarte detaljer.
* Ta imot kunder i showrommet, både på privat- og prosjektmarkedet. Veilede privatkunder på Måndalens smarte plassbesparende løsninger.

*Resultater:*

* Fornøyde kunder
* Fornøyde samarbeidspartnere

2005-2016 **Voice Norge AS: Innkjøper / Produksjons Koordinator***,* ***Jean Paul***

Består av kleskjedene Match, Vic og Boys of Europe, samt merkevaren Jean Paul. Arbeidsspråk var engelsk.

*Ansvarsområder:*

* Opprette artikler, lage målskjema og sende ut info til leverandører hovedsakelig i Hong Kong/ Kina.
* Få fram protoprøver, salgsprøver og kontraprøver
* Kvalitetssikre passformen og sørge for at produktene blir i henhold til Jean Pauls kravspesifikasjoner
* Sende ut ordre til leverandører, følge opp varene fram til avskipning, slik at de kommer til lager i rett tid
* Prisforhandlinger med leverandører

*Resultater:*

* Bedret passformen på Jean Pauls dameprodukter
* Produkter i butikk til rett tid
* Fornøyde sluttbrukere
* Bedre BF

2004-2005 **Manpower/ Vikarpartner/ Grey Global Group**: **Diverse vikaroppdrag**

Sentralbord/ resepsjon via bemanningsbyråer og tidligere arbeidsgiver

*Ansvarsområder:*

* Hos Grey Global Group lærte jeg opp ny sentralbordmedarbeider januar 2005
* Firmaets ansikt og stemme utad

2004-2004 **AS Telefonsystemer: Prosjekt**

Forhandler av telefonsystemer

*Ansvarsområder:*

* Oppdatere en kundedatabase i Mamut med 3500 navn

*Resultater:*

* En oppdatert kundedatabase

2001-2004 **Grey Healthcare**: **Prosjektleder**

Reklamebyrå som jobbet mot legemiddelbransjen, hvor jeg jobbet med kunder som Aco Hud, Alliance Apotekene (nå Boots Apotek), MedTech Pharma og Nycomed.

*Ansvarsområder:*

* Innhente tilbud hos underleverandører og følge opp produksjoner
* Diverse oppfølging mot kunder
* Opprette oppdragsnummer, Sette opp budsjett, Fakturere kunder
* Organisere innkjøp av kundegaver til sommer og jul
* Delta i organiseringen av sosiale aktiviteter for kunder på huset

*Resultater:*

* Forbedrede kunderelasjoner / fornøyde kunder
* Oppdrag levert i rett tid til kunde
* Kvalitetssikring av leveranser

2000-2002 **Grey Global Group**: **Sentralbord, resepsjon, sekretær**

Morselskap til flere Greybyråer. Med følgende selskaper under paraplyen;

Grey Reklamebyrå, Grey Healthcare, Grey Direct, Grey Interactive, La Familia, Tactica, Greyhound, Republica og Typ & Graf.

*Ansvarsområder:*

* Firmaets ansikt og stemme utad
* Åpne og fordele post
* Registrere oppdragsnummer og føre timelister
* Noe avlastning på økonomiavdelingen
* Viderefakturere internt i konsernet
* Bestilling av rekvisita, reiser etc og holde orden på lager og huset ellers
* Delta i organiseringen av sosiale aktiviteter for kunder på huset
* Koordinerte flytting av ca 50 ansatte fra Kirkegata til Drammensveien i 2000, innebar bl.a bestilling og koordinering av nye telefonlinjer til alle ansatte

*Resultater:*

* Forbedrede kunderelasjoner / fornøyde kunder
* Fornøyde ansatte

1999-2000 **Vikarhuset**: **Vikaroppdrag**

Sentralbord/ resepsjon – utleid til Grey Global Group.

*Ansvarsområder:*

* Firmaets ansikt og stemme utad
* Åpne og fordele post
* En periode ansvar for lunsjservering

1997-1999 **Via Milano: Kolleksjonsassistent**

Klesfirma som utviklet klær for den voksne dame. Arbeidsspråk var engelsk.

*Ansvarsområder:*

* Opprette artikler, lage målskjema og sende ut info til leverandører hovedsakelig i Hong Kong/ Kina
* Få fram protoprøver, salgsprøver og produksjonsprøver
* Kvalitetssikre passformen og sørge for at produktene ble i henhold til Via Milanos kravspesifikasjoner
* Sende ut ordre til leverandører, følge opp varene fram til avskipning, slik at de kommer til lager i rett tid
* Tegnet illustrasjoner til Via Milano, Time Out og Some Where katalogene for vinter 1998/99

*Resultater:*

* Salgsprøver til kontoret i rett tid
* Produkter til lager i rett tid
* Fornøyde kunder

1994-1997 **KappAhl: Avdelingsleder**

Kleskjede med klær for barn, herre og dame.

*Ansvarsområder:*

* Sommeren 97 fikk jeg vervet som sortimentsrådsleder i Norge for undertøy for dame, herre og barn. Dette innebar ansvaret for å holde kontakt mellom innkjøp i Sverige og butikkene/ Hovedkontoret i Norge.
* 1 av Norges 2 «BH-coachere» fra høsten 96, videreførte vår kunnskap gjennom kurs for 1 undertøysansvarlig per butikk i Norge i etterkant. KappAhl hadde på det tidspunktet 22 butikker i Norge
* Noe forefallende kontorarbeid som å sende inn timeregnskap fra stemplingskortene til hovedkontoret, bestille kontorrekvisita og åpne post
* Fra sommer 96 også avdelingsleder på en av to dameavdelinger
* Gjennomføring av salgsaktiviteter i butikk
* Åpne og stenge butikken, kassaoppgjør
* Avdelingsleder for dameundertøysavdelingen fra 95
* Rydde, pakke ut varer, varevisning, kassaansvar
* Betjene kunder i butikken

1994-1994 **VIP-Sjåfør under OL på Lillehammer Februar 94**

For å få denne jobben måtte man vise til plettfri vandel

|  |
| --- |
| **Utdannelse** |

2007-2012 **NKI Interiørskolen Boligmiljø:** *Interiørkonsulent NKI*

Fag: Diverse fag innen Fagtegning, Planløsning, Kunst- og Stilhistorie, Tekstillære, Materiallære, Fargelære, Belysning, Presentasjon, Lover og Regler

1992-1995 **Esmod Moteskolen AS:** *Diplom*

Fag: Studiene er delt likt mellom design og modellisme/ mønsterkonstruksjon. Design omhandler den kreative prosessen, mens modellisme er oversettelsen av idé til ferdig produkt

1991-1992 **Tranberg Videregående Skole, Gjøvik:** *Videregående skole, Allmenfag, OL-linje*

Et tilbud i Mjøsregionen i forkant av OL på Lillehammer i 1994.

Fag: Diverse fag innen Norsk Språk og Kultur, Service og Kundebehandling, Internasjonal Kultur, Reiseliv, Fransk B-Språk, Treningsledelse A-kurs i stedet for vanlig gymteori

1990-1991 **GRETA, Atelier Pedagogique Personalise, Brive, Frankrike:** *Fransk*

Fag: Obligatorisk franskundervisning under mitt opphold som au-pair i Sør-vest Frankrike, voksenopplæring

1987-1990 **Tranberg Videregående Skole, Gjøvik:** *Videregående skole, Allmenfag, Språklinje, Artium*

Fag: språklinje med fransk og engelsk som linjefag

|  |
| --- |
| **Kurs** |

2019 **Graphisoft Norge**: Archicad Grunnskurs Interiør

2019 **Negotia:** Konflikthåndtering

2017 **Mestringspilotene**: Åpent kurs i retorikk

2007-2015 **Voice:** Internkurs i Tekstillære og Illustrator, samt Kjemikaliekurs i regi av Swerea

2002 **Reklamebyråforeningen:** Prosjektlederskolen

2001 **PC-Help:** Word 2000 Grunnleggende

2001 **PC-Help:** Excel 2000 Grunnleggende

2001 **Vikarhuset:** Kommunikasjonskurs

1999 **Vikarhuset:** Presentasjonsteknikk

1996-97 **KappAhl:** Intern BH Skole, 1 av 2 undertøysspesialister i Norge, BH-Coach, holdt kurs for 11 butikker i Norge i etterkant

1993 **De XVII Olympiske Vinterleker på Lillehammer:** Grunnopplæring for Funksjonærer

1991-1992 **Tranberg Videregående Skole:** Treningsledelse A-kurs

|  |
| --- |
| **Datakunnskaper** |

* Generelt gode datakunnskaper innen Word, Excel, Illustrator, Photoshop
* Sosiale medier, bruker av: LinkedIn, Instagram, Facebook, Snapchat

|  |
| --- |
| **Språk** |

* Norsk morsmål
* Engelsk, godt både muntlig og skriftlig
* Fransk, meget godt både muntlig og skriftlig

|  |
| --- |
| **Fritidsinteresser/verv** |

* Familie, venner og hunden min, interiør, design, kunst, film, bøker, frankofil, reiser til utland
* Leder for Arrangementskomiteen i Oslo, **IAF** Interiør-Arkitektenes Forening, http://interior-iaf.org/
* Nestleder i styret Hoslemarka Borettslag, 2018 -
* Varamedlem i styret Hoslemarka Borettslag, 2016/17, 2017/18
* Valgkomite Hoslemarka Borettslag: 2014, 15 og 16

|  |
| --- |
| **Referanser** |

Oppgis på forespørsel