

Curriculum vitae

Personlige data

Navn: Bitten Kruse Pedersen

Telefonnummer: 5185 4008

E-mail: bkr@celf.dk



Profil

Gennem de sidste 4 år har jeg udelukkende beskæftiget mig med administration og økonomi i nationale og internationale projekter. Som person er jeg velstruktureret og engageret, hvilket er en fordel i den løbende opfølgning og implementering af projekterne.

Jeg har en analytisk tilgang til arbejdet og sætter en ære i at få tallene til at stemme. Jeg har stor fokus på den bagvedliggende lovgivning og på, at de gældende retningslinjer bliver fulgt og implementeret.

Erhvervserfaring

2017 - **Projektkoordinator, Projektsekretariatet, CELF**

Ansvar for administration af en række Socialfond- og Interreg projekter samt andre bevillingsgivere, hvor Projektsekretariatet er Leadpartner. Herunder bl.a. udregning af løn, omkostninger, sikre korrekt dokumentation og udarbejdelse af projektrekskab og partnerregnskab. I forbindelse med nye projektansøgninger bistår jeg med udarbejdelse af budgetter og økonomiske analyser.

Derudover står jeg for udarbejdelse af AUB ansøgninger, sørge for afrapportering og indsendelse til bevillingsgiver.

Har i forbindelse med Erasmus+ programmer i en periode haft ansvar for udsendelse af elever i praktik i udlandet. Dvs. screene elever, afholde infomøder, udarbejde kontrakter til elever og virksomheder, sørge for transport og ophold for eleverne.

Derudover deltager jeg i Projektsekretariatets budgetlægning med overblik over den samlede projektportefølje og afdelingens ressourceforbrug.

2012 – 2017 **Controller, Økonomi, CELF**

Ansæt i økonomiafdelingen med base på handelsskolen. Havde ansvar for controllerfunktion vedr. skolens hhx uddannelse og EUD Business uddannelse. Herunder budgetlægning, opfølgning på estimat og regnskaber. Udarbejdelse af business cases på nye projekter mm.

Derudover havde jeg i en årrække ansvar for hhx uddannelsens skema på alle årgange. Herunder lægning af skema på baggrund af fagbekendtgørelser, løbende opfølgning og ændringer.

Curriculum vitae

2010 - 2012 **Sagsbehandler, EDC**

Statsautoriseret ejendomsmægler hos EDC Arne Madsen A/S i Hvidovre og Værløse. Først i virksomhedens servicecenter og efterfølgende som sagsbehandler i butikken i Værløse.

Jeg havde ansvaret for berigtigelse af ejendomshandler for to butikker - herunder tinglysning af skøder og udarbejdelse af refusionsopgørelser med rådgivning af såvel købere som sælgere.

Ansvar for løbende oplæring af kolleger inden for den nyeste jura samt vedligeholdelse af it-systemer, så de var opdateret inden for den nyeste lovgivning.

Jeg deltog i den daglige økonomi i samarbejde med indehaver og økonomiafdelingen

2009 - 2010 **Revisorassistent, Grant Thornton, København**

Revidering af dele af årsregnskaber for større og mindre virksomheder, herunder løbende kontakt med økonomifunktionen hos de enkelte kunder.

Korrespondance på henholdsvis dansk og engelsk med danske og udenlandske virksomheder.

Bogføring for mindre servicevirksomhed.

2006 - 2009 **Ejendomsmægler, EDC**

Ansæt hos EDC Arne Madsen A/S i Hvidovre og Brønshøj. Først som ejendomsmæglerassistent og fra 2008 som statsautoriseret ejendomsmægler. Beskæftigede mig med kommissionering af ejerboliger, herunder prisfastsættelse, markedsføring og løbende vedligeholdelse af sagen samt juridisk og økonomisk rådgivning af sælger.

Salg af andels- og især ejerboliger, herunder fremvisning og forhandling med køber og advokat samt udarbejdelse af købsaftale.

2005 - 2006 **Studiemedarbejder på Økonomisk Kontor, Storstrøms Amt, Nykøbing F.**

Deltagelse i regnskabsafslutningen samt budgetlægning. Lettere bogføring og sagsbehandling.

Uddannelse

2009 – 2010 Påbegyndt cand.merc.aud. Copenhagen Business School

Påbegyndt i efteråret 2009 og afsluttet fagene; erhvervsret og skatteret.

2006 - 2007 Akademiuddannelsen i finansiel rådgivning, Handelsskolen Sjælland Syd.

Speciale Fast ejendom.

2003 - 2006 HA – Bachelor i Almen erhvervsøkonomi, CEUS Handelshøjskolecenter