

## Irene Kraiberg

Fasanvænget 430  
2980 Kokkedal  
Mobil 40 59 12 36  
☎ 49 14 12 36  
Irene@kraiberg.eu



## Curriculum vitae

### Personlige data

Navn: Irene Kraiberg  
Stilling: Direktionssekretær i Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte  
Født: 09.02.1953  
Gift: 28.05.1981 med Dan Kraiberg  
Børn: Ingen

### Kompetencer

Selvstændig: Vist selvstændighed og engagement herunder taget selvstændige initiativer og været problemløser. Har evnet at indleve mig i og gennemskue vanskelige situationer. Er fleksibel og forandringsparat og bevarer overblikket og har evnen til at arbejde i pressede situationer.

Loyal: Har altid været loyal overfor min chef som PA/sparringspartner og ved gensidig tillid opnået gode resultater. Har samtidig opnået stor tillid fra kolleger som koordinerende led mellem ledelse og medarbejdere, hvilket har gavnet samarbejdet.

Serviceminded: Er af natur venlig, høflig, imødekommende, lyttende og hjælpsom. Har med et positivt smil evnet at formidle en god stemning og en god kontakt til kolleger blandt andet ved brug af mine diplomatiske evner.

Struktureret: Har altid haft en udpræget sans for og lyst til at have system i tingene. På en struktureret måde planlagt og gennemført møder, konferencer og rejser. Hertil kommer kalenderstyring, korrespondance/emails herunder overholdelse af deadlines.

Kvalitetsbevidst: Er pligtopfyldende og flittig og har altid vist stor omhu blandt andet ved udarbejdelse af skriftligt materiale. Har arbejdet med at forenkle og tydeliggøre forretningsgange i relation til kvalitetssikring.

### Uddannelse

2012 Semesterundervisningen i engelsk i foråret + efteråret 2012 i Udenrigsministeriets Kompetencecenter (UMCK)

2002 Kvalitetskoordinator fra Teknologisk Institut (afsluttet med kompetencegivende eksamen).

2000 Erhvervsdiplomuddannelsen for merkonomer (3-årig lederuddannelse). Bestået fagene erhvervsøkonomisk metode, projektledelse, strategisk udvikling, tværfaglige studier og afsluttet med en diplomopgave.

## **Irene Kraiberg**

- 1993 Merkonom i organisation (nedennævnte fag + organisation og strategi samt informatik). Endvidere arbejdsret II.
- 1991 Merkonom i personaleadministration. Bestået fagene organisation, virksomhedsøkonomi, personaleadministration, ledelse og samarbejde, personaleudvikling og arbejdsret I.
- 1972 Lærebrev indenfor butik-, handels- og kontorvirksomhed Sterling Airways A/S.
- 1971 Bestået handelsmedhjælpereksamen.
- 1969 Bestået realeksamen.

## **Erhvervserfaring**

- 01.01.17 - Direktionssekretær for vicedirektør Thomas Viggo Lindrum Pedersen og kontorchef Merete Storr-Hansen i Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte, der er en styrelse under Uddannelses- og Forskningsministeriet.
- 04.02.15 – 31.12.16 Direktionssekretær for vicedirektør Thomas Viggo Lindrum Pedersen og kontorchef Merete Storr-Hansen i Styrelsen for Videregående Uddannelser, der er en styrelse under Uddannelses- og Forskningsministeriet.
- 01.06.14 - 03.02.15 Direktionssekretær for vicedirektør Inge Mærkedahl og vicedirektør Thomas Viggo Lindrum Pedersen i Styrelsen for Videregående Uddannelser, der er en styrelse under Uddannelses- og Forskningsministeriet.
- 01.10.13 - 31.05.14 Direktionssekretær for vicedirektør Inge Mærkedahl og vicedirektør Johnny K. Mogensen i Styrelsen for Videregående Uddannelser, der er en styrelse under Uddannelses- og Forskningsministeriet.
- 08.11.11 - 30.09.13 Direktionssekretær for direktør Inge Mærkedahl i Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte, der var en styrelse under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser.
- 16.11.09 - 07.11.11 Direktionssekretær for direktør Inge Mærkedahl og vicedirektør Hans Müller Pedersen i Forsknings- og Innovationsstyrelsen, der var en styrelse under Ministeriet for Videnskab Teknologi og Udvikling.
- 23.03.09 - 15.11.09 Chefsekretær for ministerbetjeningen i Forsknings- og Innovationsstyrelsen, der var en styrelse under Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling.
- 01.07.03 - 31.07.09 Specialist i Salgssupport i PFA Pension indtil 31.07.09 (fritstillet fra 15.01.09 efter en kollektiv fyringsrunde, hvor Salgssupport blev nedlagt). Kvalitetskoordinator i Salg samt ansvarlig for: Kritiske forretningsgange, kulanceudbetalinger og kontorfejl, projektressourceallokering herunder koordinering og opfølgning samt publicering og ajourføring af Salgs intraweb. I en periode ansvarlig for alle kundeklager i PFA.
- 01.03.02 - 30.06.03 Kvalitetskoordinator i Kundeservice (tidligere Pensionservice) i PFA Pension. Opfølgning på kvalitetsmål. Udarbejdelse og opfølgning på handlingsplaner. Informationsopgaver til interne og eksterne kunder.
- 01.01.01 - 28.02.02 Konsulent i Pensionservice i PFA Pension - højrehåndsfunktion for funktionsdirektøren. Ledelsesrapportering. Medvirket ved fastlæggelse af strategier, handlingsplaner og planlægningsopgaver i Pensionservice.

## Irene Kraiberg

- 01.07.86 - 31.12.00 Headhunted til jobbet som direktionssekretær i PFA Pension for administrerende direktør André Lublin og matematisk direktør Andreas Kühle. Udover sekretæropgaver (kalenderstyring, udkast til agenda og referat af ledermøder, bestyrelsesrapportering, korrekturlæsning m.v.) ansvaret for administration af anmeldelser, korrespondance m.v. til Finanstilsynet. Kontaktperson til Forsikring & Pension samt eksterne konsulenter. Ad hoc-opgaver ved PFA Pensions overtagelse af pensionskasser.
- 01.04.86 - 30.06.86 Direktionssekretær/PA for direktør Eigil Mølgaard i Tilsynet med banker og sparekasser - i forbindelse med Eigil Mølgaard's udnævnelse til direktør her.
- 15.08.83 - 31.03.86 Direktionssekretær/PA for direktør Eigil Mølgaard i Forsikringstilsynet - i forbindelse med Eigil Mølgaard's udnævnelse til direktør her.  
Pr. 01.04.85 endvidere daglig leder af skrivefunktion, bibliotek og ekspedition (for 10 medarbejdere).
- 01.03.82 - 14.08.83 Ansat i Industriministeriet - 1. afdeling, 5. kontor (lovgivningsarbejde vedrørende den finansielle sektor). Sagsbehandler/sekretær.  
Blev efter ca. et år personlig sekretær for kontorchef Eigil Mølgaard i ovennævnte kontor.
- 01.02.80 - 28.02.82 Som medhjælpende hustru haft ansvaret for administrationen af et hovedagentur i Helsingør for Statsanstalten for Livsforsikring.  
Ledede kontoret med ca. 20 salgsmedarbejdere. Kundebetjening m.m.
- 01.11.79 - 31.01.80 Vikariat som sekretær for den administrerende direktør i Pensions- og Livrente-Instituttet af 1919 A/S (PLI).
- 01.03.73 - 31.10.79 Ansat i Statsanstalten for Livsforsikring.  
Ekspederende sagsbehandler i perioden 01.03.73 - 31.07.77 (pensionsforsikring og kundeservice).  
Sekretær for uddannelseschefen i perioden 01.08.77 - 31.10.79. Herunder medvirket som kursussekretær ved en række ledelseskurser udarbejdet af Dansk Arbejdsgiverforening og Industrirådet (personaleledelse, diskussions- og mødeledelse, instruktionsteknik og problembehandling m.m.).
- 01.09.69 - 28.02.73 Ansat i Sterling Airways A/S som kontorelev.  
Fortsatte efter læretidens udløb som Ground Hostess samt som sekretær for stationschefen.

## Udvikling

- 2008 QualiWare Lifecycle Manager, version 5.0 (udvikling af forretningsgange og brugerdokumentation) samt udvidet uddannelse for superbrugere i 2006 + 2007.
- 2007 Personlig Power og Kommunikation. The Performance Institute.  
Mind Map notatteknik. Mnemosyne.  
Personlig effektivitet. Tack International.
- 2001 Kursus i IMAP (udvikling af forretningsgange, vejledninger og brugerdokumentation).
- 1983 - 1986 Deltaget i Danmarks Forvaltningshøjskoles kursusrække for chefsekretærer svarende til de offentlige lederes KIOL-uddannelse samt senere opfølgingskursus med personlig udvikling, medietræning og serviceledelse.
- 1983 Time Manager International A/S - Personlig planlægning og brug tiden rigtigt

## **Irene Kraiberg**

### **IT- kompetencer**

- 2007 Access 2003 Grundlæggende. 4 D Konsulenterne.  
Grundlæggende præsentationsteknik. Visuel Vision.
- 2005 Udvidet Excel-kursus (MS Excel 2003 videregående). Soft World A/S.
- 2004 Overbevisende præsentationsteknik. Teknologisk Institut.
- 2003 Kursus i Powerpoint 97 – tips og tricks. Høje Taastrup Dataskole.
- 2000 Bestået PC-kørekort.

### **Sprog**

Engelsk: Taler og skriver engelsk.

### **Netværk**

- 2016 - Netværk Danmark, Direktionssekretærer - Offentligt Segment
- 1989 - 2008 Medlem af foreningen Management Assistens (tidligere EAPS Danmark - European Association of Professional Secretaries).
- 1985 - 2001 Medlem af foreningen FAC (Foreningen af chefsekretærer i den offentlige sektor).

### **Referencer**

Oplyses gerne efter nærmere aftale.