

CURRICULUM VITAE

24.4.2019

HENKILÖTIEDOT

Nimi Annika Camilla Dahlström
Syntymäaika ja – paikka 1969, Kaarlela

KOULUTUS

2000 Yo-merkonomi, Helsingin kauppaoppilaitos
1991 Matkailusihteeri (matkailu ja kansainvälinen kommunikaatio), Institutet för Internationell Utbildning (IIU), Tukholma, Brighton ja München
1988 Ylioppilas, Karleby svenska gymnasium

TYÖKOKEMUS

2019 - Yrittäjä, AnCan Toimistopalvelu Oy, Vantaa
Yrittäjä ja perustaja yrityksessä, joka tarjoaa erilaisia toimistopalveluja yrityksille lähinnä pääkaupunkiseudulla.

2018 - 2019 Myynti ja muut yleiset toimistotehtävät, Celex Oy, Vantaa
Celex toimittaa asiakaskohtaisia sähkömekaniikan ja mekaniikan komponentteja, jotka tuotetaan Kiinassa. Tehtäviini kuuluu asiakaskontaktit ja myynti, tilastojen ylläpito, laskutus ja muut pienen yrityksen moninaiset tehtävät mitä vastaan tulee. Vuoden 2019 alusta yrityksessä vaihtui järjestelmä Econetista Visman Fivaldiin, jota olen ollut ottamassa käyttöön.

2007 - 2017 Projektikoordinaattori, Mercuri Urval (Oy MU-Consultants Ab), Helsinki
Työskentelin avustaan konsultteja erilaisten projektien läpiviemisessä. Tehtäviini kuuluivat laskutus, erilaiset kontaktit (asiakkaat, hakijat), tarjous- ym. materiaalin muokkaus, tietojen päivitykset asiakas- ja projektijärjestelmään, erilaiset raportit, matkakulujen käsittely ja muut yleiset assistentin tehtävät, aikaisemmin myös työpaikkailmoitustrafiikin hoitaminen. Satunnaisesti hoidin myös erilaisten tilaisuuksien järjestelyjä. Vuosina 201-2013 koordinoin myös kansainvälisten asiakkuuksien laskutusta ja raportointia International Business Assistant-tehtävässä.

CURRICULUM VITAE

24.4.2019

2004 – 2007

Sihteeri/assistentti, PriceWaterhouseCoopers, Helsinki

Työskentelin PwC:ssä vero-osastolla Human Resource Services – ryhmän sihteerinä avustaen veroasiantuntijoita erilaisissa vero- ja sosiaaliturva-asioihin liittyvissä toimeksiannoissa. Tehtäviini kuului asiakirjojen muokkaus ja viimeistely sekä esitysmateriaalin muokkaus, kirjeenvaihto, aikataulutukset, matkajärjestelyt, erilaiset laskutukseen liittyvät raportoinnit sekä asiantuntijoiden avustaminen laskutuksessa. Toimin myös toimiston pääkäyttäjänä yrityksen maailmalaajuisen komennuslaisten veropalvelujen hallinnointiin kehitetyn web-työkalun osalta. Olin myös vero-osaston virkistystoimikunnan jäsen.

1998 – 2004

Assistentti, Mercuri Urval (MU-Consultants Ab), Helsinki

Konsulttir ryhmän assistentin tehtäviin kuului monenlaisia konsulttien toimeksiantoihin ja asiakkaiden/hakijoiden työskentelyihin liittyviä käytännön järjestelyjä, projektien koordinoitua olemalla yhteydessä sekä asiakkaisiin että hakijoihin. Tehtäviini kuuluivat mm. aikataulutus, ilmoitustrafiikin hoitaminen, esitysmateriaalin muokkaus sekä laskutus, matkajärjestelyt sekä erilaisten dokumenttien kääntäminen kansainvälisissä toimeksiannoissa.

1997 – 1998

Back office toimistosihteeri > johtajan sihteeri, Valtiontakuukeskus, Helsinki

Toimin aluksi back office -tehtävissä suurasiakaspalvelussa hoitaen mm. takuumaksujen perintää, vastuutietojen ylläpitoa ja seurantaa. Tehtäviini kuuluivat myös erilaiset atk-rutiinit, raportit ja tilastot sekä erilainen tiedonhankinta (mm. Reuters) sekä muut yleiset toimistotehtävät.

Back office – tehtävistä siirryin suurasiakaspalvelun johtajan sihteeriksi. Tehtäviini kuuluivat mm johtajan ajankäytön ja päiväohjelmien suunnittelu, matkajärjestelyt, yleiset puhelin-, atk- ja sihteeripalvelut sekä erilaiset raportit ja tilastot, esitysmateriaalin muokkaus ja erilaisiin projekteihin (esim. laskutus- ja asiakirjahallinta) osallistuminen.

1997

Erilaiset toimistotyöt. Eilakaisla Oy, Helsinki

Toimin erilaisissa toimistotehtävissä Eilakaislan asiakasyrityksissä (mm. Nokia ja Onninen Oy).

CURRICULUM VITAE

24.4.2019

- 1995 – 1997 Vastaanotto ja vaihde, Mobil Oil oy ab, Helsinki (Dataset Oy)
- Työskentelin Mobil Oilissa hoitaen yhtiön puhelinvaihdetta ja vastaanottoa sekä yhtiön matka-, hotelli- ja kokousjärjestelyjä. Tehtäviini kuuluivat myös matkalaskujen tarkistaminen ja tallentaminen järjestelmään, yhtiön kulunvalvonta, lomaseuranta, tilausten syöttöä, laskujen tiliöintiä, käsin laskutusta SAP-järjestelmällä sekä muita toimistotehtäviä.
- 1994 – 1995 Toimistosihiteeri, Kruunupyyn nimismiespiiri, Kruunupyy
- Työskentelin nimismiehenkansliassa asiakaspalvelussa hoitaen erilaisia lupa-, ajokortti-, passi- ja muita asioita. Lisäksi avustin avustavaa ulosottomiestä ja toimin henkilökunnan atk-tukena piirin ottaessa käyttöön uuden rikosilmoitusjärjestelmän.
- 1993 Pedro's Bar, Kokkola
Ravintolatyöntekijänä toimin sekä keittiössä, tarjoilijana että kassalla.
- 1992 Toimistosihiteeri, Kruunupyyn nimismiespiiri, Kruunupyy
- Työskentelin nimismiehenkansliassa asiakaspalvelussa hoitaen erilaisia lupa-, ajokortti-, passi- ja muita asioita. Lisäksi avustin avustavaa ulosottomiestä
- 1991 Harjoittelija. Hotel Exquisit, München, Saksa
- Matkailusihteerin opintoihini kuului osana työharjoittelu Saksassa, jonka suoritin hotellissa eri tehtävissä.
- 1990 Harjoittelija Eurocentres, Brighton, Englanti
- Matkailusihteerin opintoihini kuuluvan työharjoittelun suoritin kielikoulussa hoitaen erilaisia toimistotehtäviä.
- 1990 Bingotyöntekijä, Skai-Bingo, Kokkola
- 1989 Myyjä, R-Kioski M-L.Kallinen Ky, Kokkola
- 1988 – 1989 Au-pair, Healyn perhe, Hove ja East Molesey, Englanti
Olin kaksilapsisessa (4- ja 6-vuotias) englantilaisessa perheessä au-pairina.
-

CURRICULUM VITAE

24.4.2019

KIELITAITO

Ruotsi – äidinkieli

Saksa – hyvä

Suomi – erinomainen

Espanja – alkeet

Englanti – sujuva

Tšekki – alkeet

HARRASTUKSET

Harrastuksiini kuuluvat ratsastus sekä ulkoilu ja erilainen liikunta kuten sauvakävely ja lenkkeily, talvella hiihto. Kesäisin kasvihuoneviljely sekä uusimpana innostuksena marjastus ja sienestys.