

# Dorthe Nyborg

PROJEKTKOORDINATOR | DIGITALISERING & ADMINISTRATION

## Profil

Erfaren og alsidig projektkoordinator med mange års erfaring fra komplekse organisationer inden for energi, it, pharma og industri. Jeg trives i rollen som bindeled mellem projektledelse, teknik og forretning, hvor jeg sikrer struktur, fremdrift og høj kvalitet i opgaveløsningen.

Erfaren og engageret projektkoordinator med solid erfaring i planlægning, koordinering og dokumentstyring på tværs af brancher som energi, sundhed og produktion. Jeg trives i strukturerede miljøer og arbejder tæt sammen

Som person er jeg positiv, udadvendt og proaktiv med et stort engagement i mine opgaver. Jeg arbejder selvstændigt, men trives også i samarbejde på tværs af teams og fagligheder. Med en naturlig sans for struktur og relationer skaber jeg overblik, tryghed og fremdrift i de projekter, jeg er en del af.

## Faglige nøgleområder

- Digital transformation
- Change Management
- Governance og dokumentation
- Sundheds-IT
- Ledelsesrapportering og KPI-opfølgning
- Kommunikation og interessenthåndtering
- Program- og projektledelsesstøtte
- SharePoint & SAP superbrugersupport
- Risikostyring og compliance

## Personlige egenskaber

- Struktureret
- Ansvarsbevidst
- Initiativrig
- Resultatorienteret
- Serviceminded
- Handlekraftig



Billundvej 36, 7182 Bredsten

+45 52 15 95 43

dor.nyborg@gmail.com

CVR: 40322701

## Links

[LinkedIn](#)

[Hjemmeside](#)

## Kompetencer

Projektkoordinering

Digitalisering og IT

Forandringsledelse

Struktur og dokumentation

Kommunikation & Formidling

SharePoint-administration

SAP-rapportering og PO-opgaver

Workshop- og teambuildingplanlægning

Dokumenthåndtering

Bruger- og adgangsstyring

## Sprog

Dansk (modersmål)

Engelsk (professionelt)

- Empatisk
- Udadvendt og positiv
- Proaktiv og fleksibel
- Arbejder godt under pres
- Løsningsorienteret og kreativ
- Loyal og engageret

## **Ansættelsehistorik**

### **Freelancekonsulent, Projektleder, Programkoordinator – Region Syddanmark | Juni 2024 – Januar 2026**

- Koordinerede og understøttede implementeringen af Microsoft 365 for hele regionen.
- Strukturerede mappelister og brugerlister i Excel
- Support til slutbrugere og udarbejdelse af vejledninger
- Deltagelse i workshops og program møder
- Koordinering af velkomstpakker til enheder

### **Freelance Projektkoordinator – Energinet | 2023 – 2024**

- Support til modningsprojektleder
- Oprettelse og vedligeholdelse af projektdokumenter i P360 og SharePoint
- Udarbejdelse af §4-ansøgninger og offentlige business cases
- Workflow-håndtering i SharePoint, P360 og Visma Addo
- Tilrettelse af designbeskrivelser og risikoregistre i Power BI
- Planlægning af workshops og teambuildings
- Håndtering af garantier og aktivitetslog
- Mødeplanlægning og dokumenthåndtering

### **Freelance SAP-koordinator – Total Energies | 2022**

- SOX kontrol og adgangsstyring til Web Cycle og CoCoon-systemer
- Upload og opdatering af UNISOL træningsmateriale i SharePoint
- Mødeplanlægning med UNISOL-nøglepersoner og udarbejdelse af præsentationer
- Hændelsesopfølgning i SNOW og adgangsstyring i ServiceNow
- Opdatering af UNISOL-roadmap og nyhedsopslag
- Projektleder på IT-delen af SCOT-projektet

### **Projekt Assistent – Per Aarsleff A/S | 2021**

- Ferieafløser med ansvar for administrativ understøttelse af projektteamet
- Bestilling og opfølgning på test og vejesedler
- Registrering og administration i Datascope
- Håndtering af fakturaer og medarbejderdata i Excel

### **Freelance Projektkoordinator – Fertin Pharma | 2021**

- Daglig support til programledelsen i Empower og LIMS-projekter
- Opdatering af risikomatrix og projektstatus
- Planlægning af events og interessentanalyser

### **Freelance Projektassistent – Bankdata | 2019 – 2020**

- Support til lederteam i Kapital Market Program (KaMP)
- Mødeplanlægning og referatskrivning
- Bearbejdning af data og budgetrapporter
- Teambuilding og on-boarding for nye medarbejdere

### **Personal Assistant – LEGO System A/S | 2011 – 2018**

- PA for Vice Præsident og 3 direktør
- Kalenderstyring, referater, rejsebooking og visa
- SAP-opgaver: PO'er, HR-masterdata og fakturahåndtering
- Arrangering af teambuilding og KPI-opfølgning

---

### **Certificeringer**

PRINCE2® Certificering – IBA Kolding

2019 - 2019

### **Kurser**

Grafisk facilitering

2025 - 2025

Projektleder – IBA Kolding

2018 - 2018

Personale og Løn

2018 - 2018

AutoCAD Basic 1+2

2017 - 2017

NLP 1 og 2

2014- 2014

Projektledelse – Elearning Mannaz

2014 -2014

Sekretærens/assistentens udvikling

2014 - 2014

Personlig Power 1

2014 - 2014

Skriv korrekt og bedre tekster, notat- og referatteknik

2012 - 2013

SAP superbruger uddannelse

2001 - 2001

### **IT-Kundskaber**

- Microsoft Office
- SAP
- SharePoint
- Power BI
- Visma Addo
- P360
- ServiceNow
- AutoCAD

