

# LISA SAMSING MØLLER

Spurvegården 1, 2.tv, 2650 Hvidovre  
+45 21698404 • [Lisa.Samsing@hotmail.com](mailto:Lisa.Samsing@hotmail.com)



## Golfspiller = Holdspiller

*Har du brug for en sekretær eller klubmanager der er uddannet inden for fritid og foreningsliv? Hvis svaret er ja, så har jeg 8 års erfaring inden for service, en bachelor i Leisure Management og over 10 år som golfspiller med i golfbaggen.*

Mit navn er Lisa og jeg søger et job som sekretær, administrativ medarbejder eller manager i golfverden på Sjælland. Jeg trives i rollen som et professionelt og imødekommende ansigt, hvis fokus er at levere den bedst mulige service til klubbens medlemmer såvel som gæster. Jeg har tidligere erfaring inden for idræts- og foreningsadministration og ønsker at fortsætte i golfverdenen, da det er her, jeg hører hjemme.

### Jeg er Leisure Manager, men hvad er så det?

Jeg er uddannet i Leisure Management, hvor jeg har opnået en bred og praksisnær forståelse for bl.a. administration, eventkoordinering og foreningsudvikling. Mit bachelorprojekt omhandlede bæredygtig nudging, og jeg har en generel interesse for nudgingkonceptet – også i sammenhæng med frivillig ledelse og for, hvordan institutioner og virksomheder kan udvikles ansvarligt med lokalområdet.

Jeg arbejder struktureret og selvstændigt, og jeg har en naturlig sans for orden og systematik. Håndtering af medlemsdata, koordinering af information og støtte til udvalg vil jeg gribe an med fokus på god kommunikation og sundt samarbejde. Så jeg er sikker på, at ingen opgaver falder mellem to stole, også når tempoet er højt, og sæsonen er i fuld gang.

Som kollega er jeg samarbejdende, fleksibel og ansvarsbevidst. Jeg trives i et team, hvor man hjælper hinanden og bidrager med det, man er bedst til, og ikke mindst holder humøret højt.

Som person er jeg imødekommende, løsningsorienteret og god til at skabe relationer. Jeg holder af at arbejde i miljøer med mennesker, og hvor professionalisme såvel som menneskelighed går hånd i hånd. Jeg vil bidrage som kollega ved at være positiv og lyttende.

Jeg kommer med en stærk uddannelsesmæssig baggrund inden for fritid og idræt, som jeg ønsker at bruge til at hjælpe spillerne og mine kollegaer med at skabe en fantastisk golfklub for alle.

Står du og mangler en ny spiller på holdet i din klub så kontakt mig endeligt på 21698404 eller [Lisa.samsing@hotmail.com](mailto:Lisa.samsing@hotmail.com).

Venlig hilsen  
**Lisa Samsing Møller**

### Kerne kompetencer:

- Eventkoordinering
- Erfaring i frivillighed
- Planlægningsoverblik
- Professionel kommunikation
- Struktureret tilgang
- God IT-forståelse
- Tværgående samarbejder
- Udviklingsarbejde
- Nudging forståelse
- Indsigt i organisationsteori
- God til at lytte
- Initiativrig

# LISA SAMSING MØLLER

Spurvegården 1, 2.tv, 2650 Hvidovre  
+45 21698404 • Lisa.Samsing@hotmail.com



Spurvegården 1, 2tv.  
2650 Hvidovre  
Lisa.samsing@hotmail.com  
+45 21 69 84 04

## FAGLIG PROFIL

Struktureret og engageret  
Leisure Manager med  
erfaring i eventplanlægning,  
kommunikation,  
foreningsliv og service.

## PERSONLIG

Jeg er åben for morgen,  
middag, aften og  
weekend arbejde.

Mor til 2 og gift med en  
skolelærer.

## Lisa Samsing Møller

Jeg motiveres af at skabe den der helt særlige gode oplevelser for klubbens egne spillere såvel som gæsterne. Med en bachelor i Leisure Management, solid erfaring fra servicefag og et indgående kendskab til golfverdenen trives jeg i rollen som det imødekommende og professionelle bindeled mellem medlemmer, gæster, frivillige og ledelse. Jeg arbejder struktureret og detaljeorienteret både selvstændigt, men ved også at de bedste ideer opstår i samarbejde med andre. Særligt med kaffe på kanden, en smuk udsigt og med et smil på læben

## KOMPETENCER

### Eventplanlægning og koordinering

- Planlægning og gennemførelse af events.
- Partner og sponsor samarbejder
- Budgettering og økonomiførelse af events og projekter
- Evaluering og opfølgning af event op til 200 deltagere.

### Ledelse

- Frivillig ledelse og teamkoordinering
- Organisationsteori

### Kommunikation og formidling

- Flydende i både dansk og engelsk samt forstår norsk, svensk og tysk.
- Stærk i Sociale medier og markedsføring
- Dokumenteret samarbejder med store virksomheder inden for kultur og turisme.

### De bløde værdier

- Professionel, imødekommende og hjælpsom
- Kreativ og løsningsorienteret
- Selvstændig og struktureret

## ERHVERVSERFARING

### Kontorassistent – Herlev svømning

December 2024 – December 2025

- Afviklet forskellige events for op til 200 børn, forældre, klubrepræsentanter og frivillige.
- Samarbejde med DGI og Sundhedsplejen
- Markedsføringskampagner for klubben
- Frivillig kommunikation og administration

# LISA SAMSING MØLLER

Spurvegården 1, 2.tv, 2650 Hvidovre  
+45 21698404 • Lisa.Samsing@hotmail.com

---

## IT

Microsoft Office: Erfaren  
Team/Zoom: Godt kendskab  
Canva: Erfaren  
Sociale Medier: Erfaren  
Adobe pakken: Erfaren

---

## SPROG

CEFR-niveauer  
Dansk: Modersmål  
Engelsk: C1 i både skrift og tale.  
Tysk: A2 i både skrift og mundligt  
Svensk/Norsk: B1 i både skrift og tale

---

## Selvstændig – Content Creator (@farsfedeeventyr)

Maj 2023 – December 2024

- Vækstede med 1400 nye følgere på instagram på kun 3 måneder, på en helt ny profil målrettet billig og gratis aktiviteter for børnefamilier.
- Samarbejdede med 2 destinations selskaber, Visit Odense og Visit Fyn.
- Samarbejdede med flere forskellige højprofilerede virksomheder; H. C. Andersens Hus, TID Museum, Kunstnær, Gousha.dk.

---

## Kundeservice ansvarlig – Føtex Hvidovre

### Teamkoordinator (service) Føtex Friheden og Føtex Carlsberg byen

2014 – 2022

- Nærmeste leder for ca. 40 medarbejdere
- Ansvarlig for bagerudsalget inklusive produktion til den vestlige del af Storkøbenhavn

---

## UDDANNELSE

---

### Leisure Management, Zealand Erhvervsakademi, Roskilde

August 2022 – Uge 2, januar 2026

- Kombinere innovativ tænkning og tilgang med praktiske erfaringer inden for fag som eventplanlægning, økonomi, kommunikation og projektledelse inden for leisure industrien.
- Vejleder på praktikforløbet - Founder af @Catour Cathleen Diana Pedersen
- Merit ophold på Dundalk Institute of Technology, Irland
- Bachelor projekt: Bæredygtig værdiskabelse med henblik på pilotprojektet Copenpay.
- Valgfag i Social Media Management og turisme.

---

## FRIVILLIGT ARBEJDE

---

### Tillidsrepræsentant og guide for internationale studerende på Zealand Erhvervsakademi.

Januar 2025 – Juni 2025

- Eventplanlægger, turistguide og tillidsrepræsentant.
- Stillingen har givet mig redskaber til at opbygge tillidsfulde relationer og skabe klare informationskanaler.