

Curriculum Vitae



Gerth P. Olsen
Qimmeqarfik 53
3950 Aasiaat
CPR 18/06-1982

Mob.nr.: +299 55 82 82
E-mail: gerth3952@gmail.com

Erhvervs erfaringer

- 2021 – Administrerende direktør, Qeqertalik Business Council A/S & Destination Diskobay A/S**
- Erhvervs- og turismefremme i Qeqertalik
- 2015 – 2020 Commercial Product Manager, Tele-Post Greenland A/S**
- **Produktledelse & udvikling** – Ansvarlig for fastnet & Internetportefølje
 - **Fokusgruppeundersøgelser** – Kunder i Maniitsoq/Nuuk
 - **Markeds- og konkurrentanalyser** – Kommercielle produkter
 - **Kampagneplanlægning** – Lancering af nye produkter
- 2013 – 2015 International Management Trainee, Royal Greenland A/S**
- **Produktledelse** – Kategoriledelsen, Royal Greenland Svenstrup J
 - **Markedsanalyser** – Retailers & Foodservice (skaldyr)
 - Grønland, Skandinavien, Europa, Asiatiske marked
 - **Messedeltagelser** – Seafood Expo Global Brussels / Seafish London
- 2011 – 2013 Student, Inuit Ataqatigiit Folketingimi**
- **Administration** – bogføring og lønning
 - **Research og analyser** – publikationer, referater og mødedeltagelse
 - **Forberedelser** – konferencer, rejser, besøg o.l.
 - Råstoffer i Arktis – de udenrigspolitiske udfordringer 2012
 - Kulturnat i Christiansborg
- 2008 – 2011 Student, Den Nordatlantiske Gruppe i Folketinget**
- **Administration** – bogføring og lønning
 - **Research og analyser** – publikationer, referater og mødedeltagelse
 - 10 år på Borgen 2011 / Grønlændere i DK, 2007 & 2011
 - **Forberedelser** – konferencer, rejser, besøg o.l.
 - Hval- og sælfangst - bæredygtighed eller barbari? 2011
 - Studenterdage i Folketinget, 2008-2010
- 2007 – 2007 Receptionist, Hotel Danmark / Brøchner Hotels - København**
- **Receptionistfunktion** – Booking, gæste ind- og udtjekning, servicering

- 2005 – 2005** **Receptions- og Cafeleder, Hotel Nuuk / Torvecaféen – Nuuk**
- **Ledelse** – Ledelsesansvar for 7 ansatte i receptionen, cafeen og køkkenet
 - **Administration** – skemalægning, bogføring og lønning
- 2004 – 2005** **Servicemedarbejder, Hotel Claymore - Arrochar Scotland**
- **Tjener** – Ansvar for 4x4 borde, forberedelse og oprydning
 - **Receptionist / Nattevagt** – Gæste ind- og udtjekning
 - **Luggage handling** – bagagelevering til døren
- 2002 – 2004** **Konference koordinator, Hotel Arctic - Ilulissat**
- **Konferencekoordinator** – Ansvar for kurser, planlægelse/udførelse/afregning
 - **Supervisor** – Ansvar for booking / allotments samt support i receptionen
 - **Receptionist / Nattevagt** – Gæste ind- og udtjekning samt servicering
 - **Chauffør** – Pendulkørsel mellem hotel/lufthavn/byen og handyman

Uddannelse

- 2011 – 2013** **Cand. Merc. Økonomisk Markedsføring, CBS**
- **Fagligt fokus** – B2B & Relationship marketing, mikro- makroøkonomi
 - **Speciale** – Værdiskabelse ved at lære kunden bedre at kende - Air Greenland
- 2009 – 2011** **Bachelor of Science (BSc) HA Almen erhvervsøkonomi, RUC**
- **Bacheloropgave** – Flytrafik i erhvervsøkonomien - Air Greenland
- 2007 – 2009** **Serviceøkonom (AP), Copenhagen Hospitality School (HRS)**
- **Hovedopgave** – Personalegennemstrømning på Hotel Hans Egede
- 2006 – 2007** **Stud. Odont. (afbrudt), KU – Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet**
- 1999 – 2002** **Student – Nordgrønlands Gymnasium (GU)**
- **Nuna Fonden Legat** – For højeste karakter for afgangsårgangen

Kurser & Efteruddannelse

- 2017** **Produktledelse – Teknologisk Institut, Taastrup**
- 2016** **PRINCE2 Projektledelse – Mentorix, Nuuk**
- 2005 – 2006** **GSK mat/fys/kemi – DTU / Sanaartornermik Ilinniarfik, Sisimiut**
- 2004 – 2005** **Advanced English – EXIS Bournemouth UK**

Frivilligt arbejde og tillidshverv

2017 - 2019

Mentor, Sapiik Ilinniartut – Foreningen Grønlandske Børn

- Vejledning og støtte til studerende med behov

2014 – 2016

Næstformand, Event- & Maskotkomitéen - Arctic Winter Games

- **Planlægning** – Mødeafholdelse, eventforberedelser, referater
- **Rekruttering** – Eventskabelse til rekruttering
- **Eventkoordinering** – Forberedelse og afholdelse af aktiviteter

2006 – 2012

Forhandler, Avalak – Organisationen for Grl. Stud. i Danmark

- **Lobbyarbejde** – Møder med politikere, organisationer, studerende
- **Formandsledelse** – For Avalak København, mødeledelse og forberedelser
- **Bestyrelsesarbejde** – Møder, afrapportering, referater, fondansøgning
- **Konsulent** – Bistår til at lette de organisatoriske processer for bestyrelsen

2007 – 2009

Sekretær, Aavaat – Det Grl. Kor

- **Referater & publikationer** – Interne møder og pjeceudarbejdelse
- **Fondsansøgninger** – Til rejser, optræden, indsamling
- **Forberedelser og rejser** – Korfestival Bornholm, Korturnéer o.l.

Faglige og personlige kompetencer

Produkt & Projekt Management
Analytisk og økonomisk flair
Marketing & Strategi
Kompetenceudvikling

Turismeudvikling & koordinering
Lobbyarbejde & samarbejde
Selvstændig og struktureret
Resultatorienteret & kvalitetsbevidst

Sprogkundskaber

Kalaallisut: Modersmål
Dansk: Andetsprog
English: Forretningssprog

Fritidsinteresser

Sund friluftliv og motion i form af fitness, svømning. Jeg er et socialt menneske, hvorfor jeg er engageret i foreningsmiljøer samt andre frivillige aktiviteter. Rejseoplevelser samt udforskning af forskellige kulturer og folkeslag er desuden en stor del af mit liv.

Referencer

Haves og kan til dels indhentes efter aftale