



## CV

### Resumé

Jeg har solide administrative og kommunikative færdigheder, og er i stand til at organisere professionelt og effektivt. Jeg er god til at lytte, og lige så klar til at dele viden med kollegaer. Jeg tager ejerskab og arbejder målrettet for at nå de mål der er sat, og er passioneret med hensyn til at skabe orden og struktur.

Jeg arbejder med udgangspunkt i ansvarlighed, engagement og vedholdenhed. Jeg er i stand at skabe gode interpersonelle relationer i mange funktionsområder.

Jeg motiveres/drives af en arbejdsplads hvor anerkendelse af kollegers viden og erfaring er en del af værdisættet

Jeg søger en varierende arbejdsdag hvor jeg kan bruge mine erfaringer indenfor IT funktioner samt løsning af administrative opgaver og kursusorganisation.

### IT-Sikkerhedsadministration

Udarbejdelse af regelsæt efter krav fra fx GDPR, SoGP, ISO27001, DS484 samt Risikobeskrivelse udvikling, revision, implementering af sikkerhedspolitik og retningslinjer. Opsætning af medarbejdere i roller og profiler

Kontrol, opfølgning og rapportering om overholdelse af Informationssikkerhed

Implementering af Awareness I Security Framework/Sharepoint

Interview og skrivning/omskrivning af kontroller

Udarbejdelse af diverse templates til kontroller

Medvirke ved udvikling og test af beredskabsplaner.

Udarbejdelse af procedure til understøttelse af regler.

Medvirke til udarbejdelse af risikovurdering - interview med procesejere og systemejere for henholdsvis konsekvensanalyser og sårbarhedsanalyser

Koordinering af opgaver

Deltagelse i tværorganisatoriske projekter i relation til it-sikkerhed

Assistere intern & ekstern revisor ved sikkerhedsmæssige gennemgange

Rådgivning overfor medarbejdere, projektledere og udviklere

Kontrol, opfølgning og rapportering om overholdelse af informationssikkerhed hos leverandører og samarbejdspartnere

Administration af brugere og sikkerhedsgrupper (fra AD-niveau til applikations-niveau)

Mail og distributionsgrupper (Exchange)

Opsætning & vedligeholdelse af spamfiltre og sikkermail

Deltagelse i gruppe der koordinerer og formidler it sikkerhedsaspekter i it organisationen

Logmonitorering. Opsamling og gennemgang af logs.

Opfølgning på it revisionsanmærkninger (interne/eksterne)

### Incident Management

Koordinering, prioritering samt opfølgning på de daglige opgaveløsninger

Udarbejde forslag til effektivisering af support

Strukturere og optimere arbejdsprocesserne i forbindelse med support

Udarbejdelse af statistikker, rapporter, vejledninger, kvalitetssikre dokumentation

Strukturere og standardisere arbejdsprocesserne i forbindelse med support

Rapportere og følge op på incidents i forhold til gældende SLA'er og andre aftaler

Videreudvikling og beskrivelse af forretningsgange, regler og dokumentationsstandarder for Servicedesk samt sikre at disse overholdes

Udvikling og vedligeholdelse af supportaftaler med brugere og 2.level support

Gennemføre 1. & 2. level support (on-site, telefonisk, elektronisk, remotely)

Installation/Opsætning/nedtagning/Fejlfinding/på software, hardware og netværk

Støtte og udvikling af superbrugerorganisation

Vedligeholdelse & opbygning af Intranet. (MS sharepoint, Wordpress, html, css)

Udarbejdelse af supportinstruktioner til 1.level support

Support af brugerhenvendelser vedrørende hardware og software

Finn Trebbien-Nielsen  
Granhøj 1, Ny Hammersholt 3400 Hillerød  
Mobil: +45 26351636 Mail: finntrebbien@gmail.com Homepage: trebbien.eu



Udvikling, tilrettelæggelse og gennemførelse af IT kurser og workshops  
Rapportere og følge op på incidents i forhold til gældende SLA'er og andre aftaler  
Koordinere tværgående løsninger indenfor brugerservice/IT-support

**Administrative**

Organisering og tilrettelæggelse af arbejdsgange  
Koordinator  
Udarbejde dokumentationsmateriale  
Udarbejdelse af vejledninger og kursusmateriale til brugere på dansk  
Kundeservice  
Projektdeltagelse

Finn Trebbien-Nielsen  
Granhøj 1, Ny Hammersholt 3400 Hillerød  
Mobil: +45 26351636 Mail: finntrebbien@gmail.com Homepage: trebbien.eu



### **Formidling**

IT-Underviser, firma-relaterede kurser  
LOF underviser (Borger på nettet, iPad - , iPhone anvendelse  
Udvikling, tilrettelæggelse og gennemførelse af kurser og workshops  
Brugersupport  
Lærestofprogrammør, strukturering af undervisning, kursustilrettelæggelse  
Konsulent for Flyvevåbnets Instruktører

### **Kursusadministration**

Afdække behov samt sikre revision og udvikling af kurser.  
Udvikling, tilrettelæggelse og gennemførelse af kurser og workshops  
Sikre gennemførelse af kurser samt uddannelse af instruktører til disse.  
Sørge for oplysningsmateriale og rådgivning vedr. kursusdeltagelse  
Registrering og visitering af deltagere (på SQL database konstrueret af mig selv).  
Budgettering, finansering samt opfølgning, herunder regnskab, af div. aktiviteter.  
Bindeled mellem Arbejdsmarkedsstyrelse, organisationer, arbejdsgivere, skoler og kursister.

### **Ledelse**

Teambuilding & Teamlearning (4-5 medarbejdere)  
Sekretariatsledelse (3 ansatte & 110 undervisere)  
Projekter (implementeringsprojekter 2-6 deltagere og leverandør)

### **Sproglige**

Dansk (modersmål)  
Engelsk (ratet som intermediate af underviser)

### **Personlige.**

God til at analysere, konkretisere og operationalisere administrative processer og procedurer.  
Stræber efter idealløsninger, men accepterer de pragmatiske.  
Samarbejdsevner - bidrager til et godt arbejdsmiljø. Hjælpesom og serviceorienteret. Herunder anerkendelse af kollegers viden og erfaring.  
Videbegærlig - bidrager aktivt til egen og andres viden og læring.  
Udviklings- og omstillingsparat - lærer af egne fejl og nye/andre opgaver.  
Innovativ - tager gerne både teoretisk viden og utraditionelle midler i brug for at løse en udfordring  
Arbejder efter målsætningen, men med fokus på processen.  
Flair for projekt-deltagelse

Finn Trebbien-Nielsen  
Granhøj 1, Ny Hammersholt 3400 Hillerød  
Mobil: +45 26351636 Mail: finntrebbien@gmail.com Homepage: trebbien.eu



## Ansættelser.

### 2018 - It-medarbejder, DAS (Den Alternative Skole)

Organisationprofil: Lilleskole

Ansvarsområder:

- Teknisk installation, tilpasning, vedligehold af udstyr
- Udarbejdelse og implementering af sikkerhedshåndbog (Politik, Regler og Procedurer) baseret på bl.a. GDPR, ISO27001
- Udarbejdelse af procedurer til understøttelse af regler.
- Udarbejdelse og implementering af kontrolkatalog og kontroller
- Support til både teknisk personale, lærere og elever.
- Vedligeholdelse, rådgivning vedr. hjemmeside
- Administrative opgaver

### 2014 - 2016 Informationssikkerhedskonsulent, Siscon

Organisationprofil: Konsulentvirksomhed

Ansvarsområder:

- Teknisk installation, tilpasning, interaktion med AD, SMTP
- Rådgivning og sparring til kunder af softwareproduktet ControlManager™ samt konsulenttydelser ifm. implementering
- Udarbejdelse og implementering af sikkerhedshåndbog (Politik, Regler og Procedurer) baseret på SoGP, ISO 27001 samt risikovurdering
- Udarbejdelse og implementering af kontrolkatalog og kontroller
- Udarbejdelse af diverse templates til kontroller
- Udarbejdelse af procedure til understøttelse af regler.
- Medvirken ved udarbejdelse af risikovurdering, - interview med procesejere og systemejere for konsekvensanalyser og sårbarhedsanalyser
- Sparring, rådgivning og implementering af awareness kampagner

### 1998- sep 2013 IT-Koordinator, Incident Manager, IT- specialist, PenSam

Organisationprofil: Finansiell virksomhed, +325 ansatte

Administrator og systemansvarlig på:

- Quest Intrust (logmonitorering)
- LRA Administrator (Digital medarbejdersignaturer hos NemId)
- ControlManager (Information SecurityManagement System) Comendo (Spamfilter og E-mail sikkerhed)
- BMC Remedy. - Implementering, vedligeholdelse og videreudvikling samt sikring af grænseflader til andre værktøjer
- Udvikling af KEDB database til Servicedesk (Eget initiativ)
- Intern team-learning

Resultater:

- Tog initiativ til etablering af interne kurser. Har personlig tilrettelagt og gennemført IT-kurser for næsten en tredjedel af alle ansatte
- Rådgivning omkring IT overfor slutbrugere, projektledere og udviklere
- BMC Remedy. - Implementering, vedligeholdelse og videreudvikling samt sikring af grænseflader til andre værktøjer
- Quest Intrust (logmonitorering) – Implementering, tilpasning, vedligehold

Finn Trebbien-Nielsen  
Granhøj 1, Ny Hammersholt 3400 Hillerød  
Mobil: +45 26351636 Mail: finntrebbien@gmail.com Homepage: trebbien.eu



- ControlManager (Information Security Management) - Implementering
- Udvikling af Known Error database til Servicedesk (Eget initiativ)
- Udvikling af Web-baseret løsningsdatabase til brug for slutbrugere. Dermed blev belastning på support reduceret. (Eget initiativ).
- Etableret Intern team-learning (Fælles uddannelse & Træning)
- Subject Matter Expert indenfor DS484 kontroller for intern revision

**Motivation for jobskifte:** Omstrukturering og reduktion af medarbejderantallet

**1996 –okt 1998 IT-konsulent (it-support), FOA**

Organisationprofil: LO forbund, +1400 ansatte

Resultater:

- Forbedring af håndbog til superbrugere
- Koordinator ved indførelse af elektronisk post/email til alle
- Designede og etablerede Incident database til 1. & 2.level. Dermed opnåedes overblik for supportbehov, historik, resourceforbrug m.m.

**Motivation for jobskifte:** Opfordret til at søge opslået stilling i PenSam

**1982- maj 1996 Sekretariatsleder, Frisørforbundet. Kursusforvaltning & IT-Ansvarelig**

Organisationprofil: LO forbund, +10.000 medlemmer

Resultater:

- Etablerede troværdigt og frugtbart forhold til myndigheder og skoler
- Nedbragte fagets egenomkostning til efteruddannelseskurser med +15%
- Udvidede både art og antal kurser. Dermed øgedes imødekommeles procenten på kursusansøgninger med +20%
- Udviklede selv komplet visiteringsdatabasesystem
- Etableret stabil LAN netværk med opkoblinger til ekstern partner (KD-Data)
- Tilrettelæggelse og gennemførelse af interne EDB kurser
- Etablerede komplet feriepengeadministrations system, godkendt af organisationer og Feriefonden

**Motivation for jobskifte:** Ønske om udvikle mig indenfor IT

**1978- maj 1982 Administrationsspecialist, Uddannelseskonsulent, Flyvevåbnets Specialskole**

Organisationprofil: Militær skole.

Resultater:

- Optimeret administrative arbejdsgange omkring kursusforvaltning
- Produceret flere lærestofprogrammer
- Etableret AV Kurser for Flyvevåbnets instruktører

**1978 - Kontorvikar, Manpower**

**1973-1977 Bankassistent, Handelsbanken**

**Uddannelse**

**1995** IT-Supporter (Erhvervsakademi)

**1980** Pædagogikum (Statens Erhvervspædagogiske Læreranstalt)

**1979** Administrationsspecialist (Flyvevåbnet)

**1978** Bankassistent & HMX

**Kurser (andre)**

Finn Trebbien-Nielsen  
Granhøj 1, Ny Hammersholt 3400 Hillerød  
Mobil: +45 26351636 Mail: finntrebbien@gmail.com Homepage: trebbien.eu



Projektledelse og –styring  
Business English  
Kommunikative kompetencer  
Håndtering af besværlige mennesker  
Coaching & TeamBuilding

Projektdeltagelse og projektledelse  
Personlig Udvikling  
Voksenpædagogisk Grundkursus  
Læremiddeludvikling; Grundlæggende  
Læremiddeludvikling Videregående

#### **IT relaterede kurser**

Wordpress (cms,html5, css)  
Photoshop/billedbehandling  
ITIL Foundation Certificate ITSM v2  
MS Server systemadmin. (I & II)  
Windows Office support  
Remedy Advanced Topic  
Remedy Administrator  
Unix intro & Unix Basic  
Visual Basic for Application Excel  
Microsoft Sharepoint Basic  
Optimal HelpDesk Support  
OfficeXP support  
Java Script

Active Server Page ASP  
Frontpage Advanced, HTML udvidet og CSS  
WindowsNT Administrator  
WindowsNT Fundamental  
MsOffice97 support  
WordPerfect, Desk Top Publishing,  
Windows 3.x/95, Excel ,Word, Powerpoint,  
Access  
Div. Bruger-kurser (3270),  
Novell Netware 2,1 Supervisor  
Open Access, Gem Draw, Gem Desktop,  
DOS, DOS-Systemadministrator

#### **Fritidsinteresser**

Familie og omgangskreds, hus, sommerhus, motorcykel  
Bøger, Løb, cykling

#### **Civilstand**

Gift – 2 voksne børn