Catarina Elg

PROJEKTLEDARE | AKADEMISKA HÖGTIDER, EVENT & MÖTEN

Göteborg • 070-957 77 52 • Catarina.elg@gmail.com • linkedin.com/in/catarinaelg/

PROFIL

Erfaren och kommunikativ koordinator med bakgrund från akademi, näringsliv och internationella miljöer. Jag har lång erfarenhet av att planera och genomföra konferenser, event och möten, från förberedelser och leverantörskontakter till värdskap och genomförande på plats. Vid Göteborgs universitet har jag bland annat arbetat med större konferenser och examensceremonier och arbetar idag som programadministratör vid Graduate School, Handelshögskolan. Jag trivs i roller där struktur, service och samarbete behöver kombineras med flexibilitet och förmåga att lösa det som uppstår under vägen.

Nyckelkompetenser

Projektledning & event
Planering • genomförande • uppföljning • konferenser • akademiska möten • examensceremonier

Samordning & värdskap
Deltagare • talare • leverantörer • lokaler • catering • teknik • internationella kontakter

Kommunikation
Internkommunikation • deltagarkommunikation • webb/intranät • presentationsmaterial • svenska och engelska

Akademisk administration
Universitetsmiljö • program- och kursadministration • Ladok • Canvas • TimeEdit • samarbete med lärare och verksamhetsstöd

Yrkeserfarenhet

Göteborgs universitet – Graduate School, Handelshögskolan, Göteborg | maj 2026 – nuvarande

Programadministratör

- Ansvarar för programadministration för tre internationella masterprogram: Accounting and Financial Management, Logistics and Transport Management samt Marketing and Consumption.
- Samordnar program- och kursadministration i bland annat Ladok och Canvas samt arbetar med schemaläggning, tentamenshantering, kursvärderingar, kursinformation och studentuppsatser.
- Har löpande kontakt och samordning med lärare, programansvariga, studenter och övriga funktioner inom verksamhetsstödet, med perioder av flera parallella och tidskritiska processer.
- Administrerar även en kurs med Chalmersstudenter och koordinerar information och studenthantering mellan Göteborgs universitet och Chalmers.

Göteborgs universitet – Institutionen för tillämpad IT, Göteborg | aug 2024 – jan 2026

Utbildningsadministratör

- Planerar, samordnar och genomför studenternas avslutningsceremoni, inklusive lokaler, logistik, tider, deltagare och genomförande på plats.
- Arbetar i nära samverkan med lärare, studenter och verksamhetsstöd samt hanterar flera parallella administrativa processer.
- Ansvarar för kurs- och forskarutbildningsadministration, tentamensstöd, schemaläggning och lokalbokning samt arkivering och publicering av studentuppsatser.
- Arbetar i bland annat Ladok, TimeEdit, Canvas, Fubas, NyA, SharePoint, Drupal och GUPEA.

Göteborg Energi Nät (via Poolia), Göteborg | okt 2023 – aug 2024

Projektadministratör & intranätsredaktör

- Gav administrativt och koordinerande stöd till projektledare, hanterade ekonomiska beställningar, rapportering och projektadministration.

- Sammanställde och analyserade ekonomiska data samt bidrog till intranät och internkommunikation.

Migrationsverket (via Poolia) | sep 2023
Konsult
- Genomförde kartläggning och analys av beläggning i kontors- och konferenslokaler.

Göteborgs universitet – Institutionen för fysik (via Poolia), Göteborg | jan 2023 – aug 2023
Internationell koordinator & studieadministratör
- Samordnade internationella studentutbyten, nomineringar, försäkringar och stöd till internationella masterstudenter.
- Administrerade Erasmus+ och bilaterala avtal samt koordinerade kurser, betyg och tentamensplanering.

Göteborgs universitet – Wallenberg Conference Centre (via Poolia), Göteborg | aug 2022 – jan 2023
Interim projektkoordinator
- Planerade och genomförde större konferenser, event och akademiska möten med helhetsansvar från kunddialog och planering till genomförande.
- Samordnade lokaler, teknik, catering, kommunikation, moderatorer, föreläsare, utställare och deltagare.
- Ansvarade operativt under större eventdagar och tog fram program och deltagarkommunikation.
- Utvecklade rutiner och mallar samt utbildade ny personal.

Essity, Mölndal | aug 2021 – aug 2022
Executive Assistant / Interim Assistant, Global Baby Care
- Stöttade Director of Global Baby Care med kalender, resor, möten och konferenser i en internationell miljö.
- Bidrog med presentationsmaterial, mediebank, visuellt material, SharePoint och dokumentation för digitala verktyg.

Nouryon Chemicals (tidigare Eka Chemicals / Akzo Nobel), Bohus | 2000 – 2021
Management Assistant / Administrative Specialist
- Projektledde och genomförde internationella konferenser och event med upp till 300 deltagare, inklusive globala möten och innovationsdagar.
- Samordnade logistik, leverantörer, deltagare, resor, inköp, fakturering och dokumentation samt arbetade med professionellt värdskap i internationella sammanhang.
- Ledde ett processförbättringsprojekt som minskade ledtiden för patentsökningar från över 20 dagar till 1 dag.
- Arbetade även som webbredaktör/kommunikatör och IT-specialist/superuser med ansvar för intranät, webbinnehåll, systemimplementering, support och utbildning.

Bennett BTI / SFOR (FN) | 1995 – 1998
Affärsresesäljare & reseassistent
- Bokade internationella resor och logi och arbetade sju månader i FN-verksamhet i Ungern och Kroatien.
- Förhandlade hotellavtal för internationell personal.

Utbildning

- Java-programmering & projektledning, Halmstad, 1999
- Web Manager Programme, Hogia Institutet, 1996
- Distansutbildare – pedagogik med hjälp av IT, Hogia Institutet, 1996
- Incoming Tourism, Göteborg, 1995
- Travel & Tourism, Arlington, Texas, USA, inkl. praktik, 1994
- Allmän turistservice, Göteborg, 1994
- Engelska, Göteborgs universitet, 1989

Fortbildning & språk

- Projektledning och situationsanpassat ledarskap.
- Effective Communication Skills och Influence Skills, London.
- Svenska: modersmål. Engelska: flytande i tal och skrift; engelska har varit arbetsspråk i mer än 20 år. Cambridge Proficiency.

Digital kompetens

- Microsoft 365, Teams, Zoom, SharePoint och PowerPoint; omfattande erfarenhet som superuser, administratör och utbildare.
- Universitetssystem: Ladok, TimeEdit, Canvas, Fubas, NyA, Drupal och GUPEA. Övriga system inkluderar Antura, Agresso, EAM och P360.

Övrig relevant erfarenhet

- Förbindelseofficer under Tall Ships Race.
- Funktionär vid större internationella idrottsevenemang, bland annat UEFA Women’s Champions League-final och världsmästerskap.
- Militär ledarskapsutbildning inom samband, kommunikation och informationssäkerhet.
- B-körkort. Van att arbeta utanför ordinarie arbetstid, inklusive kvällar och helger.