Curriculum Vitae – Gustav Johannes Jakobsen

Kontakt

Navn	Gustav Johannes Jakobsen
E-mail	jakobsengjj@icloud.com
LinkedIn	linkedin.com/in/gustavjohannesjakobsen

Uddannelse

sep. 2025 – i dag
stud.jur. (3. semester) ved Københavns Universitet, Amager

aug. 2018 – jun. 2021
comp.science student fra NEXT Vibenhus Gymnasium, Østerbro

- Studieretning: Matematik, Fysik & Programmering

Erhvervserfaring

aug. 2025 – i dag
Receptionist, Københavns Retshjælp, Stormgade 20

- Modtagelse og betjening af klienter i retshjælpen
- Tæt samarbejde med rådgivere og advokater i forbindelse med deres opgaver
- Diverse administrative ad hoc-opgaver samt piccolo-arbejde
- Besvarelse af telefoniske henvendelser angående proces og sagsbehandling

sep. 2025 – sep. 2026
stud.jur., Alm. Brand Group – Forsikringsinkasso

- Udarbejdelse af skrivelser til kunder, bobestyrere, kontaktpersoner og domstole, herunder breve vedrørende udpantning, ejerskifte og tvangsauktion
- Håndtering af telefoniske henvendelser og besvarelse af skriftlige forespørgsler
- Referentarbejde i forbindelse med møder
- Kendskab til arbejde med lovpligtige og frivillige dækninger, herunder i særdeleshed bygningsbrandpolicer og arbejdsskader
- Koordinering med backoffice vedrørende policerettelser, ristorno og administrative tilpasninger

Opnåede kompetencer

- Risikostyring, compliance og koordination

Gennemførte kurser ved Forsikringsakademiet FOAK i

- GDPR, risikomanagement, cybersecurity, generativ AI

okt. 2024 – sep. 2025
Kundesupporter, GladTeknik A/S

- Telefonisk og skriftlig kundeservice via B2B- og B2C-platforme
- Håndtering af sager med fokus på identificering, vurdering og korrekt afvikling af mulige tilfælde af forsikringssvindel, herunder sammenholdning af kundeudsagn og skadesdokumentation
- Oplæring af nye medarbejdere i en afdeling med høj udskiftning
- Fremstilling af simple fakturaer ved brug af skabeloner i E-conomic by Visma
- Erfaring med gennemtjek af købsbeviser, afskrivningsberegninger samt vedligeholdelse af kundedata
- Behandling og håndtering af reklamationskunder
- Arbejde i teams med fokus på god intern kommunikation og selvstændighed

Opnåede kompetencer

- Købe- og obligationsretlig compliance og klientkontakt

aug. 2018 – sep. 2021 **Pædagogmedhjælper og bibliotekar, Holbergskolen**

- Funktion og hold af bibliotek samt diverse ad hoc-opgaver på tilhørende områder
- Omorganiserede skolens lager
- Afdækning af elevernes læsningsbehov og hjælp til relevant litteratur
- Opsætning, opdatering og vedligeholdelsesopgaver vedrørende skolens iPads
- Stor erfaring med registrering af IT-udstyr og bøger i regneark

Opnåede kompetencer

- Logistik

Sprogkundskaber

Dansk	Modersmål
Engelsk	Flydende skriftligt og mundtligt

IT-kompetencer

Privat IT	TIA (The Insurance Application), SalesForce, ScalePoint, Microsoft Office og Teams, Karnov, Power BI, E-conomic by Visma, advokatnøglen
Statens IT	Tinglysning, CPR, CVR, Domstol.dk, Skifteportalen, Retsinformation, Statstidende, Minretssag.dk