


Eieren av dokumentet

- | | | |
|--|--------------------------------|---|
| 1 ETTERNAVN *
Johansen | 2 FORNAVN *
Jan Erik | 3 ADRESSE
Bokfinkveien 99
NO-1930 Aurskog
NORGE |
| 4 FØDSELSDATO
09 06 1985
dd mm åååå | 5 NASJONALITET
Norsk | |


Utstederorganisasjon

- | | | |
|--|--|--|
| 6 NAVN PÅ ORGANISASJON *
Høgskolen i Sauda | 7 DOKUMENTNUMMER *
NO-2016/123546i | 8 UTSTEDELSESDATO *
09 07 2016
dd mm åååå |
|--|--|--|

Senderorganisasjon

- | | |
|--|--|
| 9 NAVN OG ADRESSE *
Høgskolen i Sauda
Institutt for medievitenskap
Boks 348
NO-5432 Saudhornet
NORGE | 10 STEMPEL OG/ELLER UNDERSKRIFT
 |
| 11 ETTERNAVN OG FORNAVN PÅ KONTAKTPERSON/VEILEDER *
Hagen, Erik | 12 TELEFON
+47 22 31 23 00 |
| 13 STILLING/TITTEL
Koordinator – internasjonale prosjekter | 14 E-POST
erik.hagen@hisa.no |

Mottakerorganisasjon

- | | |
|---|---|
| 15 NAVN OG ADRESSE *
Palermo Multimedia Ltd
213 Via Giovanni
123546 Palermo
ITALIA | 16 STEMPEL OG/ELLER UNDERSKRIFT
 |
| 17 ETTERNAVN OG FORNAVN PÅ KONTAKTPERSON/VEILEDER *
Giuliano Marco | 18 TELEFON
+39 91 132 34 56 |
| 19 STILLING/TITTEL
Leder for teknisk avdeling | 20 E-POST
giuliano@bravo.it |

* Rubrikker merket med stjerne må fylles ut.

Beskrivelse av Mobilitet-oppholdet

21 FORMÅLET MED MOBILITET-OPPHOLDET *

Få grunnleggende arbeidserfaring fra et internasjonalt miljø

22 UTDANNING ELLER OPPLÆRING INITIATIVET I LØPET HVOR MOBILITETSOPPHOLDET BLE GJENNOMFØRT

Fagbrev som elektriker

23 EU- ELLER ANNET UTVEKSLINGS-/UTPLASSERINGSPROGRAM SOM ER BENYTTET

Erasmus+

MOBILITET-OPPHOLDETS VARIGHET

24 FRA * TIL *

dd mm åååå dd mm åååå

Kompetanse tilegnet under Mobilitet-oppholdet

26A AKTIVITETER OG OPPGAVER SOM BLE UTFØRT *

Katalogisering av engelskspråklige bøker

27A ARBEIDSKOMPETANSE

Styring av arbeidsflyt i redaksjon (publisering av én utgave av bladet Verden i endring (fullfarge, 25 s., halvårlig):

- kontakte grafiker
- styre produksjonsflyt

28A SPRÅKKOMPETANSE

Kommunikasjon med italienske leverandører og forfattere. Klart forbedret språklig nivå: på slutten av oppholdet holdt deltakeren et svært høyt nivå i kommunikasjonen med og behandlingen av bestillinger fra italiensktalende kunder.

29A DIGITAL KOMPETANSE

Bruk av MSOffice™-verktøy for dokumentbehandling:

- skrive og håndtere elektroniske dokumenter
- organisere arkiver
- nummerere dokumenter

30A ORGANISATORISKE KOMPETANSE / LEDERKOMPETANSE

Flink til å organisere oppgavene som ble utført i løpet av utplasseringen:

- bestemme prioriteringer
- håndtere oppgaver effektivt i forhold til andre medlemmer i prosjektgruppen

31A KOMMUNIKASJONSKOMPETANSE

Førsteklasses kommunikasjonsferdigheter i den daglige kontakten med kunder:

- kjenner bedriftens rutiner for håndtering av kundeforespørsler meget godt
- passer godt inn sammen med de andre i gruppen

32A ANNEN KOMPETANSE

Førstehjelpskurs på 15 timer, og med avsluttende faglig prøve (bestått / ikke bestått) i regi av Røde Kors. Bevis for bestått prøve mottatt etter kurset.

33A DATO *

dd mm åååå

34A KONTAKTPERSON/VEILEDERS UNDERSKRIFT *



35A EIERENS UNDERSKRIFT



* Rubrikker merket med stjerne må fylles ut.