

THERESE BAKKEVIG

Seljeveien 7, 0575 Oslo
(+47) 91 80 70 01
ThereseBakkevig@outlook.com
Født 24.04.1966



Erfaren, proaktiv og løsningsorientert med bred erfaring innen ledelsestøtte, administrasjon, markedsføring og salg/anbud. Bakgrunn fra bl.a. ledende globale konsulenthus (EY, Deloitte) og som rådgiver innen arv og skifte (Arvespesialisten/Jølstad). Nøkkelkompetanse: Prosjekt/-ledelse, etablering og utvikling av prosesser og verktøy som forbedrer effektivitet og resultat. Ny kompetanse: Saksbehandler (30 stp.) og rådgiver privatrett (60 stp.). God fremstillingsevne på norsk og engelsk. Teknisk sterk. Selvgående og kvalitetsbevisst. Liker endring og ny kunnskap.

ARBEIDSERFARING

Livsløpet AS, pårørendeoppgaver/private omsorgstjenester

01.2024 – d.d.

- Etablering og oppstart AS. Visma eAccounting, nettlønn.no, hjemmesider, gründerkurs etc.
- Pårørendeansvar for nære familiemedlemmer. Ansvar søknader, etablering og oppfølging av kommunale og private tjenester og hjelpemidler.
- Bistand hjemmeboende. Informasjon og konsulent arv og privat skifte/uskifte, fremtidsfullmakt. Administrativ prosjekttressurs for korte eller lengre oppdrag.

Verdibidrag: Investert i ny kunnskap og formalisering av kompetanse innen privatrett, forvaltnings-rett, saksbehandling, prosjekt, GDPR, teknologi og innholdsproduksjon (se utdanning s. 2).

Arvespesialisten AS, rådgiver arv og skifte

09.2020 – 12.2023

- Fullmektig for arvinger/gjenlevende ved privat skifte av dødsbo og etablering av uskifte. Dialog tingretter, statsforvaltere, banker, kartverket, skatteetat, meglere etc. Avklare boets økonomi. Overføring/salg av formuesobjekter. Arvefordeling. Boregnskap og dokumentasjon. Fremtidsfullmakter, testament, avtaler.
- Gratis informasjonssamtaler innen arv/skifte til Jølstad Begravelsesbyrås kunder.

Verdibidrag: Jølstad evaluerer alle kunder: gode tilbakemeldinger, ingen klager.

Moss kommune, lokalpolitikk/verv

01.2019 – 07.2021

- Medlem kommunestyret og utvalg samferdsel/miljø, vara til Havnestyret (Moss Havn).
- Styremedlem og ansvarlig SoMe for valgkamp i 2019 for nytt, lokalt parti.
- Produksjon og strategi SoMe. Skrive kronikker og leserinnlegg i Moss avis.

Verdibidrag: 3. største parti i Moss valg 2018 med 5 representanter.

Firmament AS, PA Petter Olsen / kontorleder Firmament AS

03.2018 – 06.2019

- Daglig drift av mindre investerings- og driftsselskap, inkl. styremøter Rammestiftelsen.
- Bistand styreformann. Administrasjon av privat eiendom og engasjement innen kunst og kultur.

Deloitte Advokatfirma AS, administrativ koordinator tilbud

01.2016 – 03.2018

- Anbuds-/tilbudsprosesser fra A til Å: tolke anbudsdokumenter, strategi, struktur, team, prosjektplan, visuell profil/maler, produsere innhold, levere, sladding, innsynsbegjæringer m.m. Anbud levert til bl.a. Yara, Bane NOR, Skattedirektoratet, Norges Forskningsråd/NOKUT, NAV.

Verdibidrag: Alle anbud levert innen fristen. Ingen anbud avvist. 9,5 av 10 på ny 360 evaluering.

NAKK-Gruppen AS/Karrierehuset, Anbudskoordinator/PA daglig leder

10.2013 – 12.2015

- Anbud A-Å for begge selskap: Bransje: arbeidsmarkedstiltak, omstilling, og nedbemanning i privat og offentlig sektor, undervisning. Leverte ca. 40 anbud på 2 år. Ansvar nye nettsider.
- Adm. bistand daglig leder bl.a. ved styremøter, konsernledermøter og ledermøter.

Verdibidrag: Forbedring av innhold og prosesser. Due Diligence (PWC) 2014 og 2015 viste økt kvalitet (fra 15% til 50% for vurderingen «særdeles god» fra mottaker av anbud).

Ernst & Young AS/Ernst & Young Tax Advokatfirma (nå EY)

09.2000 – 08.2013

Tilbudskoordinator, Business Development, EY AS (01.2012 – 08.2013)

- Ledet/deltatt i team for >80 tilbudsprosesser nasjonalt og internasjonalt. Opprettet og ledet nasjonalt tilbudsnettverk for kompetansedeling og samarbeid.

Markedskoordinator/Nordic Tax Marketing Leader, EY Tax Advokatfirma (06.2002 – 12.2011)

- Norsk og nordisk koordineringsansvar for salg og markedsføring. Implementere CRM.
- Planlegging, gjennomføring og evaluering av lokale, nasjonale og internasjonale kunde- og ansattarrangementer, inkl. internasjonale Think Tanks og nasjonale kick-offs. Deltakere 5-300. Ca. 200 årlige kundekurs nasjonalt. Ansvar eksterne og interne nettsider.
- Anbudsarbeid A - Å. Bygge kompetanse og prosesser. Delta i/lede prosjektteamene. Produsere tekst og produkter/layout. Lage og dele maler og best practice nasjonalt.

Advokatsekretær (Andersen Legal) (09.2000-05.2002)

- Sammenslåing Andersen Legal / Ernst & Young og flytting til nye, felles lokaler i Bjørvika.

Verdibidrag: Profesjonaliserte anbudsarbeidet (metodikk, prosess, verktøy), bidro til økt kvalitet på leveranser og strategiske wins. Digitaliserte nyhetsbrev og kurs/seminarer som ga betydelig innsparing på produksjon og kraftig økning i antall mottaker av utsendelser og invitasjoner.

Utvalgt tidligere arbeidserfaring

1986 – 2000

- Kluge advokatfirma (resepsjonssekretær). Clodion Art Cafe (servitør og vaktsejef). Globus Travel (Sarasota, Florida). Hjemme med barn under skolealder.

UTDANNING

Digital journalistikk, IGM/Høgskolen i Volda (30 stp.)	2024 – d.d.
Video, podcast, WordPress/nettsider, SoMe, skriving for nett. Eksamen vinter 2025.	
Saksbehandler, NKI (30 stp.)	2023 – 2024
Forvaltningsrett, prosjektledelse, offentlig organisering, saksbehandling, arkiv etc.	
Rådgiver privatrett, Jusutdanning (60 stp.)	2024 – 2025
Juridisk metode, Privatrett I og II, prosjekt, forvaltning, arkiv, GDPR/hvitvasking mv.	
Advokatassistentkurset, Juristenes Utdanningscenter.	2002 – 2004
Helse- og sosialfag vg1, Fernanda Nissen vg.	1983 – 1984

UTVALGTE KURS

Den vanskelige samtalen (Kirkens Bymisjon), Folkevalgtopplæring (Moss kommune), Skrivekurs (Westerdals Kompetanse), Aktørportalen og Lovdata (JUS). Tilbudsskriving, Proposal Methodology, CRM/InterAction, Webmaster, Office (EY). Etablererkurs (Gründerstien, 2025).

ANNET

SPRÅK: norsk (morsmål), engelsk (flytende).

INTERESSER: andelsgård, trening, familie, foodie, samfunnsengasjert

REFERANSER: oppgis på forespørsel.

ATTESTER/VITNEMÅL: oversendes på forespørsel.