



DAVID HØYER JACOBSEN – IT-SUPPORTER

davidhoeyerjacobsen@gmail.com | +45 24216490 | [LinkedIn|david-h-jacobsen](https://www.linkedin.com/in/david-h-jacobsen)

NØGLEKOMPETENCER

BRÆNDENDE SERVICEGEN	MICROSOFT 365 & OFFICE
BRUGERSTYRING AD & ENTRA ID	MODTAGERTILPASSET KOMMUNIKATION
SHAREPOINT ONLINE	ENDPOINT MANAGEMENT – INTUNE
HELPDESK ADMINISTRATION – JIRA	NYSGERRIG OG MÅLRETTET TEAMPLAYER

PROFIL

29-årig uddannet IT-Supporter med stærk IT-faglighed og en bred baggrund indenfor servicebranchen. Brændende servicegen og passion for den gode kundeoplevelse med kommunikation i øjenhøjde og; altid empatisk, snakkesalig og imødekommende. Erfaring med AD-bruger- og adgangsstyring både i traditionel on-prem IT-infrastruktur, samt i moderne Azure cloud-løsninger. Omfattende kendskab til M365 og en vifte af softwareløsninger. Stærke skriftlige evner til udarbejdelse af dokumentation, vejledninger og remote support. God på gulvet som supporter blandt brugerne i daglig drift; også stærk til længerevarende projektorienteret arbejde. Indsigt i IT-sikkerhed og GDPR, herunder datasikkerhed, dataklassificering og cyber awareness, que arbejde i finanssektoren med tværfagligt compliance samarbejde. Privat nyder jeg livet med min kæreste gennem ni år og vores kat Alfred. Selvudnævnt handyman og aktiv vicevært i min ejerforening. Fritidsinteresser omfatter passion for film, musik og gaming, samt padeltennis og kortspillet *Magic: The Gathering*.

Dansk ●●●●●

Engelsk ●●●●●

Tysk ●●○○○

Kørekort B m. egen bil

ERHVERVSERFARING

JAN 2022-
FEB 2025

POPERMO FORSIKRING GS, IT-SUPPORTER

IT-Supporter fuldtid – jan. 2024 - feb. 2025

Ist-, 2nd- og 3rd-line IT-support og -drift, indebærende fysisk og remote brugersupport af virksomhedens ca. 50 ansatte, i samarbejde med mindre IT-hold, bestående af mig selv, en infrastruktur arkitekt og en IT-supporterelev. Fejlsøgning, effektivisering, opsætning og vedligehold af virksomhedens IT-landskab; bl.a. faciliteret nedlukning af on-premise VDI Windows 10-miljø og overgangen til bærbart Windows 11-miljø. Administration af on-premise og cloud-løsninger med teknologier såsom EntraID, Active Directory, VEEAM-backup, Cisco-netværk, IP-telefoni og Azure. Indgående kendskab til Powerplatformen, Copilot og VMWare virtualiseringsteknologier (ESXi, vSphere og Horizon). Opgaver har også inkluderet serverdrift, patch management samt udarbejdelse af dokumentation og vejledninger; medansvarlig for nedlukning af 20+ servere og 50+ service-accounts som var overflødige. Ansvar for indkøb af IT-udstyr og koordinering med leverandører, teknikere og konsulenter; herunder fornyelse af virksomhedens printersetup og mødelokaler. M365-licens- og adgangsstyring (Office, OneDrive, Teams, SharePoint m.m.). Brugerstyring i hybridsetup med AD/EntraID, samt opsætning af PC- og mobil-udrulningspakker vha. Intune, Autopilot, MDM og Apple Business Manger. Varetagelse af alt IT-relateret i forbindelse med nyansættelser, herunder afdækning af rettighedsniveauer, oprettelse af bruger, bestilling af udstyr, klargøring af PC og arbejdsplads samt IT-onboarding med brugeren. Ansvarlig for håndtering, dispatch og administration af servicedesk og sagsystem (Jira), i tæt samarbejde med udviklingsafdeling. Tværfaglig projektorienteret arbejde omkring datasikkerhed, GDPR, dataklassificering og cyber awareness i samarbejde med complianceafdeling. Medansvar for oplæring af IT-Supporterelev. *Anbefaling fra Adm. Direktør, samt kontaklinformationer til tidligere chef og nærmeste kollega kan fremsendes; for yderligere anbefalinger se LinkedIn.*

IT-Supporterelev – jan. 2022 - dec. 2023

Læreplads- / Elev-forløb i forbindelse med IT-supporteruddannelse. Arbejdsområder og erfaringer tilsvarende de som er beskrevet i afsnittet ovenfor, under vejledning og opsyn af elevvejleder.

APR 2019-
MAJ 2021

KIRPPU DALUM ODENSE, BUTIKSASSISTENT

Kunderådgivning og salg. Oplæring af nyansatte i POS-system samt oplæring af kunder i internt IT-system. Gennemgang af kameramateriale samt håndtering af tyverisager. Lukke- og åbneansvarlig, samt ansvar som den eneste 18+ på arbejde. Oprydning, rengøring og orden i forretningen. Medvirkende til udarbejdelse af materiale til SoMe-platforme. Varetagelse af it-hardware såsom musikanlæg, printere, kasseapparater, computere, router m.m. *Anbefaling kan fremsendes.*

APR 2016-
JUN 2017

ELGIGANTEN SVENDBORG, SALGSASSISTENT

Kunderådgivning og salg af primært hvidevarer samt andre husholdningsapparater. S sammensætning af større salgstilbud. Sørge for at holde hvidevareafdelingen pæn og ryddelig. Ansvar for udskiftning og gennemgang af ugentlige tilbuds-/kampagneændringer, herunder udstillinger, skiltning m.m. *Anbefaling kan fremsendes.*

DEC 2012-
NOV 2013

KVICKLY SVENDBORG STORCENTER, SERVICEMEDARBEJDER

JAN 2011-
DEC 2012

ISAGER BOGTRYK, RENGØRINGSASSISTENT

JAN 2009-
MAR 2011

FYNS AMTS AVIS / TRYKSAGSOMDELINGEN, AVIS- & REKLAMEDOMDELER

UDDANNELSE

AUG 2021-
NOV 2023

ERHVERVSUDDANNELSE, SYDDANSK ERHVERVSSKOLE

Data- og kommunikationsuddannelse (IT-supporter). Sideløbende elevforløb ved Popermo Forsikring GS, som beskrevet under 'Erhvervserfaring'. *Eksamensbevis og anbefaling fra underviser Steffen Dannesbo Witting kan fremsendes.*

SEP 2017-
NOV 2018

VIDEREGÅENDE UDDANNELSE, SYDDANSK UNIVERSITET

Påbegyndt bachelor i Medievidenskab. To semestre bestået svarende til 60 ECTS-point. *Eksamensbevis kan fremsendes.*

AUG 2013-
JUN 2016

GYMNASIAL UDDANNELSE, SVENDBORG GYMNASIUM

STX - Naturvidenskabelig linje med EngelskA. *Liste over fag samt eksamensbevis kan fremsendes.*

AUG 2002-
JUN 2013

FOLKESKOLE, IDA HOLSTS SKOLE

0. klasse til og med 10. klasse. *Eksamensbevis kan fremsendes.*

ANDRE KOMPETENCER, ERFARINGER, KURSER & UDMÆRKELSER

MAJ 2025-
JULI 2025

KOMMUNIKATION I PRAKSIS INKL. OFFICE-PAKKEN, ITUCATION & ERHVERVSAKADEMI DANIA

6-ugers kursus omkring kommunikationsværktøjer og konflikthåndtering, samt undervisning i Office365. Afsluttes med rapport og mundtlig eksamen, baseret på selvfundne kommunikationscase. 10 ECTS-point. *Kursusbevis kan fremsendes.*

JUN 2024

MEDALJE FOR FAGLIG UDMÆRKELSE, HAANDVÆRKER- & INDUSTRIFORENINGEN I ODENSE

Medalje givet for faglig udmærkelse i forbindelse uddannelse til IT-supporter. Uddelt ved den årlige Medalje- og legatfest arrangeret af Haandværker- og Industriforeningen i Odense. *Diplom kan fremsendes.*

NOV 2021-
DAGS DATO

VICEVÆRT, EJERFORENINGEN NYVANGEN ODENSE

Generel vedligeholdelse af matrikel, koordinering med bestyrelse og håndværker, samt pasning af udearealer.

SEP 2021

UDVIDET FØRSTEHJÆLP OG BRANDBEKÆMPELSE, SDE & DANSK FØRSTEHJÆLPSRÅD

Udvidet førstehjælps- og brandbekæmpelseskursus, under IT-supporter-uddannelse ved Syddansk Erhvervsskole.

MAR 2019-
MAJ 2019

LÆR AT TACKLE ANGST & DEPRESSION, KOMITEEN FOR SUNHEDSOPLYSNING

7-dages kursus omkring tackling af angst og depression på arbejdspladsen samt privat.

AUG 2014-
JUN 2016

DELTAGELSE I UDVEKSLINGSPROGRAMMER, SVENDBORG GYMNASIUM

Boet hos amerikansk familie i Phoenixville, Pennsylvania og gået på High School. Haft amerikansk studerende boende hos min familie. Studietur til Kina bl.a. med besøg på skole i Beijing. Haft to kinesiske studerende boende hos min familie.

JAN 2015-
JUL 2015

PRIVATUNDERVISNING I MATEMATIK, I PRIVATEN

Ugentlig privatundervisning i matematik på 6. klasses niveau. *Anbefaling kan fremsendes.*

AUG 2014

INTROELEV, SVENDBORG GYMNASIUM

Planlægning og udførelse introforløb, herunder introetur og ansvar for nye elever. *Diplom kan fremsendes.*