

Trainerprofil



Beruflicher Werdegang

- Ausbildung zum staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten für Fremdsprachliches Sekretariat / Fremdsprachensekretär (Englisch, Französisch, Spanisch)
- 15 Jahre Tätigkeit als Fremdsprachensekretär, Chefsekretär, Vorstandsassistent, Persönlicher Assistent in internationalen Unternehmen, derzeit angestellt in einer der weltweit führenden Wirtschaftskanzleien für einen der geschäftsführenden Partner
- Ausgezeichnet als bester Sekretär 2008 bei dem vom Büroartikelhersteller Leitz ausgerichteten Wettbewerb „Deutschlands beste/r Sekretär/in“

Weiterbildungen

- Business-Trainer & -Coach (Competence on Top)
 - ✓ Train the Trainer
 - ✓ Systemischer Coach
 - ✓ Team-Entwickler / Team-Coach
 - ✓ Business-Aufsteller
- Fortlaufende Aktualisierung der beruflichen Kompetenz

Trainingschwerpunkte

- Professionelles Veranstaltungsmanagement
- Wirkungsvolle Chefentlastung
- Effiziente Selbstorganisation im Sekretariat
- Arbeiten für mehrere Vorgesetzte
- Erfolgreiche Teamarbeit
- Starkes Doppel – Ein Chef, zwei Sekretärinnen
- Effektive Protokollführung und zeitgemäße Korrespondenz
- Fit in Rechtschreibung und DIN 5008
- Zeitmanagement und perfekte Büroorganisation
- Die Kraft wirksamer Netzwerke

Veröffentlichungen

- Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Regelmäßige Blogbeiträge zu Themen rund um das moderne Office Management auf www.sekretaria.de (2009 – 2011)
- ZfU – International Business School (Schweiz)
Lehrbrief „Professionelles Veranstaltungsmanagement“ für den Fernlehrgang „Die effektive Office Managerin“
www.zfu.ch (2012)

Berufsverbände

- European Management Assistants Germany e. V.
Leitung der Regionalgruppe Hamburg im Zeitraum von 2009 bis 2012
www.euma-germany.de
- Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.
www.bsb-office.de