



DETAILS

Office Management



Zwischen 1950 und 1970 entwickelt sich das Berufsbild der Sekretärin. Zum Tätigkeitsfeld gehören allgemeine Büro- sowie Assistenzaufgaben, Korrespondenz und kaufmännisch-verwaltende Arbeit. Außerdem kocht „die ideale Sekretärin“ Kaffee und stellt ihrem Vorgesetzten hübsche Blumen auf den Schreibtisch.

Inzwischen ist einige Zeit vergangen, und das Berufsbild hat sich sehr geändert. Überall dort, wo eine Sekretärin (z. B. urlaubsbedingt) fehlt, wird schnell klar, dass sich der Aufgabenbereich - unabhängig davon, ob wir von einer Office Managerin, Assistentin oder Sekretärin sprechen - sehr vielfältig und anspruchsvoll zusammensetzt.

Folgende Gegenüberstellung macht dies deutlich:

FRÜHER: „DAS KLASSISCHE SEKRETARIAT“

...und seine Aufgaben:

- Mit Stenoblock ins Chef-Büro zum Diktat!
- Korrespondenz (Tippgeschwindigkeit von mindestens 300 Anschlägen in der Minute!)
- Kaffee kochen und servieren ¹⁾
- Unterlagen ordnen
- Telefondienst/Anrufer abwimmeln
- Kopierarbeiten

HEUTE: „OFFICE MANAGEMENT“

...und seine Anforderungen/Herausforderungen:

- Umfassende Kompetenz durch entsprechende Ausbildung und/oder Studium
- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse
- Souveräner Umgang mit PC, Microsoft Office und Internet (sowie natürlich auch mit neuen Softwareanwendungen)
- Projektmanagement (Mitwirkung und/oder Leitung)
- Erstellung von Berichten und Präsentationen
- Meetings und Geschäftsreisen: Organisation und/oder Teilnahme
- Perfektes Zeitmanagement und optimale Chefentlastung
- Umfangreiche internationale Kompetenz
- Hohes Maß an Flexibilität und Engagement
- Networking (auch und gerade für Sekretärinnen/Assistentinnen wichtig!)

¹⁾ Folgende Frage wurde mir nach meiner Ausbildung zur Europasekretärin gestellt: „Ist das Kaffeekochen in drei Sprachen?!“



DETAILS

Office Management



„Wandel und Wechsel liebt, wer lebt.“

(Richard Wagner, dt. Komponist und Dichter)

Ich bin überzeugt davon, dass sich die Aufgaben im Office Management weiter verändern und mit jedem Tag neue Herausforderungen auf uns zukommen werden - bedingt durch neue Technologien aber auch durch den Umgang der Menschen miteinander im geschäftlichen Alltag. Gerne stelle ich mich den Herausforderungen, die Ihr Unternehmen im Office Management für mich bereithält.

Lassen Sie mich wissen, welcher „Wandel und Wechsel“ bei Ihnen stattfindet!

„Man muss mit den richtigen Leuten zusammenarbeiten, sie achten und motivieren. Dauerhafter Erfolg ist nur im Team möglich.“

(Klaus Steilmann, Geschäftsführer Steilmann GmbH & Co. KG)

Vielleicht ist Ihr Team gerade voll ausgelastet oder krankheits-/urlaubsbedingt sogar „unterbesetzt“? Alle sind gestresst, keiner hat für die administrativen Aufgaben Zeit, die Stimmung im Team leidet unter der hohen Arbeitsbelastung.

Lassen Sie mich wissen, wie ich Ihr Team unterstützen kann!

„Mein großer Motivator ist der Spaß an der Arbeit, am Erfolg.“

(Siegfried Luther, Finanzvorstand Bertelsmann)

Mich motiviert es, wenn ich für Sie Ihr „Office“ so organisieren kann, dass Sie sich entspannt auf Ihre eigentlichen Aufgaben konzentrieren können. Ich habe Spaß daran, Ordnung zu schaffen und ein strukturiertes Büro zu hinterlassen.

Lassen Sie uns gemeinsam Erfolg haben!