

## Vita / Qualifikationen

Wirtschaftsabitur  
Industriekauffrau im Verlagswesen  
Projektmanagerin (IHK)  
Redakteurin und Lektorin  
Herausgeberin von Büchern (Einzelbänden und Buchreihen)  
17 Jahre Berufserfahrung im Verlagswesen und in der Medienbranche

### Seit 1999 selbstständig mit Office Management de facto

#### Schwerpunkte:

- Büroorganisation mit dem Ziel, Geld, Zeit und Nerven zu sparen
- Effektive Organisation am Arbeitsplatz, Stichwort: „Finden statt Suchen“
- Entwicklung kundenspezifischer Ablage- und Organisationsstrukturen
- Methodenspektrum von KVP bis Kaizen®
- Vorträge zum Thema Büroorganisation

#### Fortbildungen und Seminare (Auswahl):

2009 Kaizen® Office  
2010 Kommunikation  
Moderieren, Visualisieren, Präsentieren  
PowerPoint-Präsentation  
MindMapping  
Effektive Büroorganisation (IHK)

Ich lege großen Wert darauf, Ihr Team auf dem Weg zu einer effektiven Büroarbeit mitzunehmen. Denn: Keine noch so gut durchdachte Büroorganisation funktioniert, wenn sie von den MitarbeiterInnen nicht angenommen wird.

In meiner Beratungstätigkeit behalte ich stets zwei Ziele im Auge:  
Zeit und Geld einsparen durch sinnvolle, gut organisierte Arbeit  
und die Verringerung von unnötigen Bürokosten.