



Enisa Romanić
geboren am 04. Juli 1975

Trainerin und parallel dazu täglich in der Praxis als Assistentin tätig

„Aus der Praxis für die Praxis“

Beruflicher Werdegang:

- Studium mit Diplom "Internationale Management Assistentin" an der AMA Academy for Management Assistants (jetzt Euro Akademie) in Lippstadt
- Studium Business Administration and Management am Christ Church College in Canterbury, England
- Studium mit Diplom "Secretariado de Dirección" an der FUNDESEM in Alicante, Spanien
- Fremdsprachensekretärin bSb
- Weiterbildung zum "Train the Trainer" an der IHK Düsseldorf
- Englisch (LCCI Business English-Advanced Level sowie University of Cambridge Certificate Grade C Advanced English) sowie Französisch, Spanisch, Serbisch und Kroatisch
- 16 Jahre Berufserfahrung als Assistentin in unterschiedlichen Branchen und Unternehmensbereichen
- Autorin einer monatlichen Kolumne zu Themen rund um das moderne Office Management

Trainingschwerpunkte:

Management & Organisation

- Diversity Management
- Interkulturelle Kompetenz
- Change Management im Office
- Arbeitsplatzorganisation
- Optimale Chefentlastung
- Termin und Dokumentenmanagement

Kommunikation & Persönlichkeit

- Kundenorientierung
- Zeit- und Selbstmanagement
- Rhetorik, Kommunikation und Präsentation

- Telefontraining
- Auftrittskompetenz (Business Knigge)

Ihr Nutzen:

- Erfahrung in vielen Bereichen und Branchen
- Praxis steht in meinen Seminaren im Vordergrund
- Individuelles Einstellen auf Teilnehmer und Gegebenheiten des Unternehmens
- Zusammenarbeit mit einem Dozententeam bei speziellen Themen