



Persönliche Daten

Birgit Bauer
Jahrgang 1968

Traunuferstraße 254
A-4053 Haid
+43 676 596 2702
bauer@birgitbauer.at www.birgitbauer.at

Ausbildungen

- * derzeitige Absolvierung eines MBA-Studiums und eines Lehrgangs zur dipl. Burnout-Prophylaxe-Trainerin
- * zertifizierte Fachtrainerin durch Systemcert
- * Diplomlehrgang zur ganzheitlichen, systemischen Verhaltenstrainerin bei Easy Train – 13 Tage + 27,75 h Peergroup- bzw. Praxisstunden
- * Coaching Intensivlehrgang – systemisches Coaching bei der Europ. Ausbildungsakademie, Wien - 12 Tage, 2 Supervisionen, 5 Einzelcoaching- und 20 Peergroupstunden
- * Diplomierte Mentaltrainerin bei Jaskar
93 Ausbildungsstunden, 16 h Selbstreflexion, Supervision
- * Ausbildung zur systemisch-narrativen Kommunikationsarchitektin bei Symbiosis, 15 Tage
- * Ausbildung Mentaltraining und Aromatherapie
- * Diplomierte Kinder- und Jugendmentaltrainerin, WIFI OÖ, 8 Tage
- * Zertifikats-Lehrgang Ganzheitlich Lernen, Gesellschaft für Ganzheitliches Lernen, 4 Tage
- * Symbolon-Beraterin i.A. / Potentialanalyse
- * Führungs- und Teamcoaching bei Kopfschritte, Perchtoldsdorf
- * Industriekauffrau
- * Moderationsausbildung
- * Führungskräfteausbildung
- * Ausbildungslehrgang Leiterin Telefonmarketing
- * Rhetorikausbildung u.a.m.



Berufserfahrung

über 20 Jahre als Sekretärin/Assistentin, Personalentwicklerin, Abteilungsleiterin und Führungskraft - überwiegend in der Dienstleistungsbranche – u.a. Transport, Spedition, Warehousing, Personaldienstleistung, Büromöbel, Medium Tageszeitung im Verkauf/Vertrieb

seit 1999 Trainerin für Profit- und Non-Profit-Unternehmen von KMU bis hin zu Großbetrieben

Kernkompetenzen

* **Kommunikationstraining**

im persönlichen Gespräch und am Telefon, Kundenorientierung, Reklamations- und Beschwerdemanagement

* **Verkaufstraining**

persönlicher Verkauf, Telefonverkauf, Neukundenakquise, Einwandbehandlung, Argumentationstechnik, Nachfassen von Offerten, Mahntelefonate

* **Telefonmarketing**

Seminare für In- und Outbound-Agents

* **Burnout-Prophylaxe**

Stressmanagement, Leistungsfähigkeit erhalten

* **Office Management**

Büroorganisation, Chefentlastung, Korrespondenz, Protokollführung, Ablage- und Informationsmanagement, Chefentlastung

Philosophie

Durch Wertschätzung und Respekt in jeder Situation dem Gesprächspartner auf gleicher Ebene begegnen! „Man sieht sich immer zweimal im Leben!“

Das große Ziel der Bildung ist nicht Wissen, sondern Handeln (Herbert Spencer).

Der Praxistransfer ist der entscheidende Baustein, um das Gelernte in den Alltag zu integrieren und die durchgeführten Maßnahmen gewinnbringend für das Unternehmen und die Mitarbeiter zu verankern.

