

„Susanne Siekmeier Veranstaltungsmanagement und Büroorganisation“

## Freiraum für das Wesentliche

Ob Konferenzen, Schulungen, Firmenveranstaltungen oder Golfturniere – bei Susanne Siekmeier sind Veranstaltungen in den besten Händen. Ihr Erfolgsrezept: aufbauen, strukturieren, lösen.

Organisationstalent. Es ist schier unmöglich, einen Beitrag über Susanne Siekmeier zu verfassen, ohne dieses Wort zu verwenden. „Schon in der Schule habe ich als Klassensprecherin gern organisiert, später im Betrieb meines Vaters durch Sekretariatsarbeiten mein Taschengeld aufgebessert“, erzählt die Unternehmerin, die im April 2008 den Schritt in die unternehmerische Selbstständigkeit gewagt hat.

„An den Tag meiner Gewerbeanmeldung kann ich mich genau erinnern. Mit der Selbstständigkeit habe ich mir nämlich zu meinem runden Geburtstag ein lang ersehntes Geschenk selbst gemacht“, sagt die gebürtige Hessin, die seit fast dreißig Jahren in Köln lebt. „Perfektion und Ge-

schwindigkeit, kurz: bestmögliche Effizienz“, ist ihre Antwort auf die Frage nach dem Alleinstellungsmerkmal ihrer Unternehmung. „Wer mich beauftragt, kann sich voll und ganz auf seine eigentlichen unternehmerischen Tätigkeiten konzentrieren. Ich schaffe Freiräume für das Wesentliche. Ich biete ein Gesamtpaket rund ums Büro an.“ Susanne Siekmeier überprüft und optimiert nicht nur den Aufbau und die Abläufe im Büro, sondern schult auch Mitarbeiter. In diesem Sinn versteht sie sich als Unternehmensberaterin. Zentrale Bedeutung haben für sie eine systematische Ablage und Wiedervorlage, so dass im Fall der Fälle auch eine Vertretung effizient arbeiten kann. Der erste Schritt ist aber oft die Erstellung eines

Aktenplans, der die bestehenden Unterlagen überhaupt erst einmal erfasst.

Zwölf Jahre lang war sie als Vorstandsekretärin in der Versicherungsbranche und 15 Jahre lang als Assistentin der Geschäftsführung mittelständischer Unternehmen tätig. Zu ihren Referenzen zählen die Gothaer Versicherungsbank VVaG und der Gerling-Konzern.

Sie hat sich nach ihrer Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin zur Chefassistentin (BDS) qualifiziert, die Ausbildereignungsprüfung der IHK Köln erfolgreich abgelegt, an der Universität Düsseldorf die Weiterbildung „Train the Trainer“ absolviert, verschiedene Kurse im Rechnungswesen belegt und darf sich nach einem entsprechenden Lehrgang im vergangenen Jahr IHK-geprüfte „Eventmanagerin“ nennen. 1985 hat sie ein Jahr lang in Paris gelebt und bei der Deutsch-Französischen Industrie- und Handelskammer, der Chambre Officielle Franco-Allemande de Commerce et d'Industrie, gearbeitet.

Zur Einführung der elektronischen Datenverarbeitung resümiert Susanne Siekmeier: „Die EDV hat die Arbeit verändert, aber nicht unbedingt vereinfacht. So machen sich Chefs seither nur noch selten die Mühe, druckreif zu diktieren.“ Vorbei scheint die Zeit, als ihr einer ihrer Chefs mit Hilfe einiger auf einem briefmarkengroßen Zettel notierten Schlagworte einen druckreifen Text vortrug, den sie stenografierte.

Vom Organisationstalent Susanne Siekmeiers profitiert übrigens auch der Kölner Karneval: Für den Rotonda Business-Club organisiert sie seit 2001 die Karnevalsitzung, die rund 1.600 Jecken besuchen. „Früher habe ich die Sitzung als Angestellte organisiert, jetzt als Unternehmerin. So oder so: Sie ist mein Baby.“

[www.susanne-siekmeier.de](http://www.susanne-siekmeier.de)

Text: Arnd Klein-Zirbes | Foto: Wolfgang Burat



Selbstständigkeit als Geschenk: Susanne Siekmeier, Expertin für Organisatorisches.

### IHK+ Information

Zur Vorbereitung einer erfolgreichen Existenzgründung bietet die IHK Köln kostenlos die Informationsbroschüre „Existenzgründung - Tipps für den erfolgreichen Unternehmensaufbau“ an. Sie lässt sich über das Service-Center der IHK Köln beziehen: Tel. 0221 1640-130, [service@koeln.ihk.de](mailto:service@koeln.ihk.de). In persönlichen Beratungsgesprächen kann das Unternehmenskonzept vorgestellt und auf Schwachstellen geprüft werden. Die

Ansprechpartner in der Hauptstelle der IHK Köln und in den drei Zweigstellen vereinbaren gerne ein Beratungsgespräch.

Terminvereinbarung für Existenzgründer in



Köln:  
Tanja Kinstle  
Tel. 0221 1640-431  
[tanja.kinstle@koeln.ihk.de](mailto:tanja.kinstle@koeln.ihk.de)