

Arbeitszeugnis

Bürokaufmann/frau

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Münster, war vom 11.08.2021 bis zum 17.06.2024 in unserem Unternehmen als Bürokaufmann/frau am Standort Münster tätig.

Gegründet im Jahr 1995, organisiert und vertreibt Kanada-Urlaub.de als selbstständiger Reiseveranstalter Komplettreisen sowie Bausteine für Gruppen und Individualtouristen. Unser Leistungsangebot umfasst die Organisation von Flügen, Hotels und Lodges, Rundreisen mit Wohnmobil oder Mietwagen sowie Skireisen in die schönsten Regionen Kanadas wie Vancouver, Banff Nationalpark, Calgary und Montréal. Detailliertes Wissen über das Land ermöglicht es dem Team von Kanada-Urlaub.de auch nahezu unbekannte, interessante Orte und Aktivitäten, wie z.B. Eisbären Touren in die Hudson Bay, anzubieten. Mehr erfahren Sie auf www.kanada-urlaub.de

Diese Position beinhaltete die folgenden verschiedenen Tätigkeiten und weitreichende Verantwortlichkeiten:

- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben
- Kundenbetreuung und -beratung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Planung und Organisation von Terminen und Besprechungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Verwaltung von Unterlagen und Dokumenten
- Dateneingabe und Datenpflege
- Bedienung von Bürokommunikationsmitteln (Telefon, Fax, E-Mail)
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Rechnungsführung
- Einholung von Angeboten und Vergleich von Lieferantenpreisen

Frau/Herr [Name des Mitarbeiters] war als Bürokaufmann/Bürokauffrau in unserem Unternehmen tätig. Ihre/seine Arbeitsweise war stets gewissenhaft und zuverlässig. Sie/Er übernahm eigenverantwortlich verschiedenste kaufmännische Tätigkeiten, wie die Bearbeitung von Geschäftsvorgängen, die Pflege von Kundenkontakten und die Organisation von Büroabläufen. Dabei zeigte sie/er sich als eine äußerst organisierte und strukturierte Persönlichkeit.

Frau/Herr [Name des Mitarbeiters] verfügt über fundierte Kenntnisse im Bereich der Büroorganisation und beherrscht den Umgang mit MS Office Programmen souverän. Sie/Er zeigte stets großes Interesse daran, sich beruflich weiterzuentwickeln und war bereit, sich kontinuierlich fortzubilden.

In der Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten zeigte Frau/Herr [Name des Mitarbeiters] stets ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke. Durch ihre/seine freundliche Art und ihr/sein professionelles Auftreten trug sie/er maßgeblich zum positiven Arbeitsklima im Team bei.

Insgesamt waren wir mit den Leistungen von Frau/Herr [Name des Mitarbeiters] stets zufrieden und können sie/ihn als Bürokaufmann/Bürokauffrau mit gutem Gewissen weiterempfehlen.

Hamburg, 17.06.2024

Geschäftsführung / Unterschrift