

# Arbeitszeugnis

## Sekretär/in

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Kiel, war vom 11.08.2021 bis zum 07.06.2024 in unserem Unternehmen als Sekretär/in am Standort Kiel tätig.

Seit 1988 beschäftigt sich unser Reisebüro Klose sowie Reisebüro Kronshagen mit der schönsten Freizeitgestaltung: Urlaub organisieren, planen und durchführen. Als Spezialist für Namibia, der wohl schönsten Wüstenregion der Erde, bieten wir Ihnen nicht nur atemberaubende Rundreisen und Mietwagenreisen, sondern auch die Möglichkeit, sich Ihre individuelle Namibia-Reise zusammenzustellen. Mehr erfahren Sie unter [www.die-namibia-rundreise.de](http://www.die-namibia-rundreise.de).

Diese Position beinhaltete die folgenden verschiedenen Tätigkeiten und weitreichende Verantwortlichkeiten:

- Organisation und Verwaltung des Büroalltags
- Terminplanung und -koordination
- Korrespondenzführung in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Protokollen und Berichten
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Verwaltung von Ablagesystemen und Dokumenten
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern
- eigenständige Bearbeitung von Aufgaben und Projekten
- Verwaltung von Büromaterialien und Bestellungen

Frau/Herr [Name] verfügt über eine ausgeprägte Fähigkeit zur Organisation und Verwaltung. Sie/Er erledigt ihre/seine Aufgaben stets gewissenhaft, zuverlässig und effizient. Dabei behält sie/er auch in stressigen Situationen stets den Überblick und geht strukturiert vor. Sie/Er arbeitet eigenständig, zeigt Eigeninitiative und überzeugt mit ihrer/seiner hohen Belastbarkeit. Frau/Herr [Name] ist kommunikationsstark und zeigt ein freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten. Dank ihrer/seiner ausgeprägten Organisationsfähigkeit und ihrer/seiner schnellen Auffassungsgabe leistet sie/er stets exzellente Arbeit. Wir schätzen Frau/Herr [Name] als äußerst engagierte und zuverlässige Mitarbeiterin/Mitarbeiter und empfehlen sie/ihn für anspruchsvolle Aufgaben im Bereich Sekretariat und Verwaltung.

Hamburg, 07.06.2024

---

Geschäftsführung / Unterschrift