

Arbeitszeugnis

Sekretär/in

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Kiel, war vom 11.08.2021 bis zum 06.06.2024 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.

Diese Position beinhaltete die folgenden verschiedenen Tätigkeiten und weitreichende Verantwortlichkeiten:

- Organisation und Koordination von Terminen und Besprechungen
- Erledigung der Korrespondenz via E-Mail, Telefon und Post
- Verwaltung von Dokumenten und Akten
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Unterstützung bei Projekten und Veranstaltungen
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Listen
- Bestellung von Büromaterial und Verwaltung von Bürobedarf
- Reiseplanung und -organisation
- Protokollierung und Nachbereitung von Meetings
- Übernahme von administrativen Aufgaben im Team oder für Vorgesetzte.

Frau/Herr [Name] war während ihrer/seiner Beschäftigung als Sekretär/Sekretärin in unserem Unternehmen stets zuverlässig und engagiert. Sie/Er erledigte die ihr/ihm übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich und sorgfältig. Dank ihrer/seiner guten Organisationsfähigkeiten behielt sie/er stets den Überblick über anfallende Arbeiten und Terminvereinbarungen. Ihre/Seine Kommunikationsfähigkeiten sowie ihr/sein freundliches Auftreten gegenüber Kollegen, Vorgesetzten und externen Partnern trugen maßgeblich zum positiven Arbeitsklima bei. Frau/Herr [Name] verfügt über gute Kenntnisse im Umgang mit Bürosoftware und konnte sich schnell in neue Sachverhalte einarbeiten. In stressigen Situationen bewahrte sie/er stets die Ruhe und behielt einen kühlen Kopf. Insgesamt war Frau/Herr [Name] eine bereichernde und wertvolle Mitarbeiterin/ein wertvoller Mitarbeiter in unserem Team.

Hamburg, 06.06.2024

Geschäftsführung / Unterschrift