

Arbeitszeugnis

Bürokaufmann/frau

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Münster, war vom 11.08.2021 bis zum 05.06.2024 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:

- Organisation und Koordination von Terminen und Besprechungen
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken, Präsentationen und Berichten
- Postbearbeitung und Korrespondenz
- Kundenbetreuung und -beratung
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. Ablage, Datenbankpflege)
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Controlling
- Bestellwesen und Materialverwaltung
- Pflege von Kunden- und Lieferantenbeziehungen
- Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungen.

Herr/Frau [Name] verfügt über umfangreiche Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Büroorganisation und -verwaltung. Er/Sie arbeitet äußerst strukturiert, gewissenhaft und selbstständig. Zudem geht er/sie sehr sorgfältig mit Zahlen um und beherrscht den Umgang mit gängigen Bürosoftware-Anwendungen sowie der Kommunikationstechnik. Herr/Frau [Name] zeigt ein ausgeprägtes Organisationstalent und behält auch in stressigen Situationen stets den Überblick. Er/Sie ist äußerst zuverlässig, fleißig und arbeitet stets gewissenhaft und termintreu. Zudem überzeugt Herr/Frau [Name] durch ein hohes Maß an Teamfähigkeit sowie Kommunikationsstärke im Umgang mit Kunden und Kollegen. Insgesamt war Herr/Frau [Name] eine äußerst wertvolle Mitarbeiterin/ein äußerst wertvoller Mitarbeiter, der/die die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zur vollsten Zufriedenheit erledigt hat.

Hamburg, 05.06.2024

Geschäftsführung / Unterschrift