

Arbeitszeugnis

Bürokaufmann/frau

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Münster, war vom 11.08.2021 bis zum 12.06.2024 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 Büroabläufen
- Erledigung der Korrespondenz und Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Führen der Büro- und Geschäftsakte
- Planung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Jahresabschlusserstellung
- Pflege von Stammdaten und Kundenakten
- Terminkoordination und Reiseorganisation
- Mitarbeit bei der Angebotserstellung und Rechnungsbearbeitung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation

Der Mitarbeiter hat seine Aufgaben als Bürokaufmann/Bürokauffrau stets mit mangelnder Sorgfalt und Genauigkeit erledigt. Seine Arbeitsweise war unstrukturiert und ungeordnet, was zu häufigen Fehlern und Verzögerungen führte. Zudem fehlte es ihm an Eigeninitiative und Engagement, um sich aktiv in die Teamarbeit einzubringen. Die Kommunikation mit Kollegen und Vorgesetzten war oft unzureichend, insbesondere hinsichtlich der Weitergabe von wichtigen Informationen und der Erfüllung von Aufträgen. Insgesamt fehlte es dem Mitarbeiter an der erforderlichen Professionalität und Verantwortungsbewusstsein, um die gestellten Aufgaben angemessen zu bewältigen.

Hamburg, 12.06.2024

Geschäftsführung / Unterschrift