

# Arbeitszeugnis

## Sekretär/in

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

- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Korrespondenzführung in deutscher und englischer Sprache
- Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Verwaltung von Büromaterial und Büroausstattung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Erstellung von Protokollen und Berichten
- Dateneingabe und -pflege
- Selbstständige Bearbeitung von Aufgaben nach Vorgabe

Frau/Herr [Name] war als Sekretär/Sekretärin in unserem Unternehmen tätig. Sie/Er verfügt über umfangreiche Kenntnisse in der Büroorganisation und war stets sehr zuverlässig und gewissenhaft in ihrer/seiner Arbeit. Sie/Er konnte sich schnell in neue Aufgabenbereiche einarbeiten und zeigte ein hohes Maß an Eigeninitiative. Ihr/Ihm wurde eine sehr strukturierte und effiziente Arbeitsweise bescheinigt. Darüber hinaus war sie/er stets freundlich und zuvorkommend im Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden. Sie/Er verfügt über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch und war in der Lage, Aufgaben selbstständig zu erledigen. Frau/Herr [Name] hat ihre/seine Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt und war eine wertvolle Unterstützung für das Team. Wir danken ihr/ihm für die gute Zusammenarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft weiterhin viel Erfolg.

Hamburg, 05.06.2024

---

Geschäftsführung / Unterschrift