

# Arbeitszeugnis

## Sekretär/in

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Kiel, war vom 11.08.2021 bis zum 10.06.2024 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:

- Terminverwaltung
- Korrespondenzführung
- Büroorganisation
- Datenmanagement
- Kundenbetreuung
- Reiseorganisation
- Protokollführung
- Verwaltung von Posteingang und -ausgang
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Koordination von Meetings und Veranstaltungen
- Telefonzentraleführung

Die Aufgaben wurden stets mit ausreichender Genauigkeit und Sorgfalt erledigt. Die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten wurden in ausreichendem Maße eingesetzt. Die Kommunikation mit Vorgesetzten und Kollegen war zufriedenstellend. Die Arbeitsweise war grundsätzlich ausreichend strukturiert und organisiert. In stressigen Situationen konnte die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter angemessen reagieren. Die Qualität der Arbeitsleistung entsprach insgesamt den Anforderungen.

Hamburg, 10.06.2024

---

Geschäftsführung / Unterschrift