

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:

- Termin- und Reisemanagement
- Korrespondenzführung
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Datenbankpflege
- Erstellung von Präsentationen
- Koordination von Projekten
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Verwaltung von Büromaterialien
- Sicherstellung des reibungslosen Büroablaufs
- Unterstützung des Vorgesetzten bei administrativen Aufgaben

Die Aufgaben wurden stets zu unserer Zufriedenheit erledigt. Die Qualität der Arbeit entsprach in allen Bereichen den Anforderungen und Erwartungen. Die Mitarbeiterin arbeitete zuverlässig, engagiert und eigenverantwortlich. Sie konnte sich gut in neue Aufgabenbereiche einarbeiten und zeigte eine hohe Lernbereitschaft. Die Kommunikation mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets höflich und professionell. Leider fehlte es jedoch gelegentlich an einer strukturierten und effizienten Arbeitsweise. In stressigen Situationen konnte sie oft nicht angemessen reagieren und verlor den Überblick über ihre Aufgaben. Wir wünschen ihr für die Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Hamburg, 06.06.2024

Geschäftsführung / Unterschrift