

Arbeitszeugnis

Sekretär/in

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Kiel, war vom 11.08.2021 bis zum 02.09.2024 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:

- Organisation und Koordination von Terminen
- Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs
- Verfassen von Geschäftsbriefen, Protokollen und anderen Schriftstücken
- Bearbeitung von E-Mails und Telefonanrufen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Pflege von Datenbanken und Akten
- Empfang von Besuchern und Kunden
- Beschaffung von Büromaterialien
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Selbstständige Abwicklung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Die Mitarbeiterin erledigte ihre Aufgaben leider nur unzureichend. Ihre Arbeitsweise war geprägt von Unpünktlichkeit, mangelnder Sorgfalt und fehlender Selbstständigkeit. Die Mitarbeiterin konnte keine strukturierte Arbeitsweise vorweisen und war oft mit einfachen Aufgaben überfordert. Ihre Kommunikationsfähigkeiten ließen zu wünschen übrig und sie war nicht in der Lage, sich angemessen mit Kunden und Kollegen zu verständigen. Insgesamt war die Mitarbeiterin in ihrer Rolle als Sekretärin unter den Erwartungen geblieben.

Hamburg, 02.09.2024

Geschäftsführung / Unterschrift