

Arbeitszeugnis

Verwaltungsangestellte/r

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Hamburg, war vom 11.08.2021 bis zum 04.07.2024 in unserem Unternehmen als Verwaltungsangestellte/r am Standort Hamburg tätig.

Amazingh ist ein innovative Webdesign- & SEO-Agentur mit Sitz in Hamburg, die sich auf die Entwicklung von fortschrittlichen, künstliche Intelligenz (KI) und Machine Learning (ML) nutzenden Webseiten und Softwarelösungen spezialisiert hat. Seit unserer Gründung im Jahr 2014 haben wir uns kontinuierlich weiterentwickelt und sind stolz darauf, zu den Top-Agenturen zu zählen. Unsere Unternehmenskultur fördert Kreativität, Teamgeist und professionelle Exzellenz, wobei wir großen Wert auf die kontinuierliche Weiterbildung und persönliche Entwicklung unserer Mitarbeiter legen. Hier finden Sie mehr Informationen über uns: www.amazingh.de

Diese Position beinhaltete die folgenden verschiedenen Tätigkeiten und weitreichende Verantwortlichkeiten:

- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Führen der Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Erstellung von Schriftverkehr und Protokollen
- Organisation von Terminen und Meetings
- Dokumentation und Rechnungsstellung
- Unterstützung bei der Büroorganisation
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Kundenbetreuung und -beratung
- Mitarbeit bei der Durchführung von Projekten
- Pflege von Datenbanken und elektronischen Systemen

Frau/Herr [Name] war als Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter in unserem Unternehmen tätig. Ihre/seine Arbeit wurde stets äußerst professionell, gewissenhaft und äußerst zuverlässig erledigt. Sie/Er verfügt über eine ausgezeichnete Organisationsfähigkeit und behielt auch in stressigen Situationen stets den Überblick.

Dank ihrer/seiner schnellen Auffassungsgabe und ihrem/seinem fundierten Fachwissen konnte sie/er sich schnell in neue Aufgabenbereiche einarbeiten und selbstständig komplexe Sachverhalte bearbeiten. Sie/Er zeigte stets eine hohe Leistungsbereitschaft, ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und eine hervorragende Problemlösungsfähigkeit.

Darüber hinaus war Frau/Herr [Name] stets äußerst kooperativ, teamfähig und kommunikativ. Sie/Er trat gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und externen Partnern stets höflich, respektvoll und empathisch auf.

Aufgrund ihrer/seiner ausgezeichneten Leistungen und ihrem/seinen positiven Arbeitsverhalten können wir Frau/Herr [Name] uneingeschränkt empfehlen. Wir bedanken uns herzlich für ihre/seine wertvolle Mitarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Hamburg, 04.07.2024

Geschäftsführung / Unterschrift