

Arbeitszeugnis

Verwaltungsangestellte/r

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Hamburg, war vom 11.08.2021 bis zum 10.07.2024 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:

- Organisation und Koordination von Büroabläufen
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz
- Terminkoordination und -überwachung
- Dokumentenverwaltung und Datenpflege
- Unterstützung bei der Buchführung und Rechnungsstellung
- administrative Unterstützung verschiedener Abteilungen
- Kundenbetreuung und -beratung
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Empfang von Besuchern und Telefonmanagement

Frau/Herr [Name] war als Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter in unserem Unternehmen tätig. Zu den Aufgaben gehörten die Bearbeitung von Schriftverkehr, die Organisation von Terminen und die Verwaltung von Akten und Daten. Dabei zeigte sie/er stets eine ausreichende Leistungsbereitschaft und Motivation.

Frau/Herr [Name] arbeitete eigenverantwortlich und zuverlässig. Die Qualität ihrer/seiner Arbeit war durchschnittlich und entsprach den Anforderungen an eine Verwaltungsangestellte/einen Verwaltungsangestellten. Im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und externen Partnern verhielt sie/er sich stets höflich und respektvoll.

In stressigen Situationen behielt Frau/Herr [Name] einen kühlen Kopf und arbeitete strukturiert. Zudem zeigte sie/er Bereitschaft zur Übernahme von zusätzlichen Aufgaben und war stets darauf bedacht, diese gewissenhaft zu erledigen.

Abschließend kann gesagt werden, dass Frau/Herr [Name] ihre/seine Tätigkeiten als Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter mit Engagement und Sorgfalt ausgeführt hat. Wir danken ihr/ihm für die geleistete Arbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute.

Hamburg, 10.07.2024

Geschäftsführung / Unterschrift