

Arbeitszeugnis

Verwaltungsangestellte/r

Herr Max Mustermann geb. am 01.01.1990 in Hamburg, war vom 11.08.2021 bis zum 19.08.2024 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:

- Büroorganisation
- Terminmanagement
- Korrespondenzführung
- Aktenverwaltung
- Rechnungsprüfung
- Datenpflege
- Kundenbetreuung
- administrative Unterstützung
- Koordination von Dienstreisen
- Durchführung von Bestellungen
- Protokollführung
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Erstellung von Berichten und Statistiken
- Einhaltung von Datenschutzbestimmungen

Frau/Herr [Name] war als Verwaltungsangestellte/r bei uns tätig. Ihre/seine Aufgaben umfassten die allgemeine Büroorganisation, die Bearbeitung von eingehender Post, das Führen von Telefonaten sowie die eigenverantwortliche Erledigung von Verwaltungsaufgaben. Dabei konnte sie/er sich stets auf ihre/seine Genauigkeit und Sorgfalt verlassen. Ihr/Sein Arbeitsstil war geprägt von Zuverlässigkeit und Engagement. Frau/Herr [Name] arbeitete stets eigenständig und zeigte eine hohe Motivation, die gestellten Aufgaben zu erledigen. In stressigen Situationen bewies sie/er ein gutes Zeitmanagement und behielt stets den Überblick über ihre/seine Aufgaben. Ihre/Seine Teamfähigkeit zeigte sich in der Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten. Wir bedanken uns für die geleistete Arbeit und wünschen ihr/ihm für die berufliche Zukunft alles Gute.

Hamburg, 19.08.2024

Geschäftsführung / Unterschrift