**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], war im Zeitraum vom [TT.MM.JJJJ] bis zum [TT.MM.JJJJ] als Schreibkraft/Sachbearbeiter/in für unsere Gesellschaft tätig.

Zu den ihm/ihr übertragenen Aufgaben gehörte neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben insbesondere die Erledigung sämtlicher Schreibarbeiten innerhalb der Bereiche Werbung und wärmetechnische Beratung. Dies erledigte er/sie nach Vorlage, Stichworten und Diktat. Hierzu gehörten die laufende Korrespondenz, umfangreiche Vorlagen und Berichte. Im Rahmen der Arbeiten für den Teilbereich Werbung war Herr/Frau [Nachname] für die abgestimmte Bestellung von Werbeartikeln, Pflege des Verteilers, Versand und Abrechnung von Werbemitteln zuständig. Auch bei der Erstellung unserer eigenen Mitarbeiterzeitschrift unterstützte Herr/Frau [Nachname] das Redaktionsteam. Darüber hinaus erledigte Herr/Frau [Nachname] auch für eine Projektaufgabe die Korrespondenz in englischer Sprache sowie die umfangreiche Ablage des Gesamtbereiches. Ferner war er/sie als Schreibkraft im Rahmen der Urlaubsvertretung für unser Controlling tätig.

Herr/Frau [Nachname] hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben aufgrund der sehr guten EDV-Kenntnisse (Word, Excel) stets zur vollsten Zufriedenheit der Vorgesetzten ausgeführt. Auch in Zeiten großer Belastungen hat er/sie mit Engagement und Zielstrebigkeit die gestellten Anforderungen bewältigt. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Geschäftspartnern, Vorgesetzten und Mitarbeitern war jederzeit vorbildlich. Herr/Frau [Nachname] war aufgrund seiner/ihrer Hilfsbereitschaft und seines/ihres freundlichen Wesens bei allen Vorgesetzten und Mitarbeitern beliebt.

Mit Wirkung zum [TT.MM.JJJJ] scheidet Herr/Frau [Nachname] aus unserem Unternehmen aus, um eine neue Aufgabe bei der [Firmenname] AG, [Ortsname], aufzunehmen.

Wir wünschen Herrn/Frau [Nachname] beruflich und persönlich für die Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

[Ort], [TT.MM.20JJ]