**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], war in der Zeit vom [TT.MM.JJJJ] bis [TT.MM.JJJJ] in unserer Kanzlei auf Aushilfsbasis als Steuerfachangestellte/r beschäftigt.

In den ersten Monaten hatte Herr/Frau [Nachname] die Aufgabe, die vorangegangene und laufende Buchhaltung neu zu organisieren und zu strukturieren. Hierbei zeigte er/sie, neben sehr guten EDV-Kenntnissen, ein hohes Maß an fachlicher Kompetenz sowie ein sehr gutes Organisationstalent.

Nach der geglückten Neustrukturierung war Herr/Frau [Nachname] für die Aufbereitung der laufenden Buchhartung zuständig. Daneben übernahm er/sie den Zahlungsverkehr und die Kontrolle über alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen. Auftretende Unklarheiten klärte er/sie sofort und professionell mit den entsprechenden Beteiligten. Zusätzlich ermittelte Herr/Frau [Nachname] regelmäßig monatliche Kennzahlen des Betriebes, über die er/sie der Geschäftsführung direkt Bericht erstattete.

Bedingt durch die Aufnahme seines/ihres Studiums beendete Herr/Frau [Nachname] im [Monat JJJJ] ihre Tätigkeit bei uns.

Trotz des Studiums erklärte sich Herr/Frau [Nachname] für die Zeit vom [TT.MM.JJJJ] bis [TT.MM.JJJJ] bereit, nochmals für uns tätig zu werden. In dieser Zeit passte er/sie die Buchhaltungsstruktur den Bedürfnissen der neuen Geschäftsführung an und war Ansprechpartner/in für alle buchhalterischen Fragen.

Wir haben Herrn/Frau [Nachname] als eine/n engagierte/n und vertrauensvolle/n Mitarbeiter/in kennengelernt, der/die die gestellten Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt hat.

Für seinen/ihren weiteren Werdegang wünschen wir Herrn/Frau [Nachname] weiterhin viel Erfolg.

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