**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], trat am [TT.MM.JJJJ] als Sekretär/in der Geschäftsführung in die Dienste unseres Unternehmens ein.

Die [Firmenname] GmbH ist als modernes und innovatives Dienstleistungsunternehmen an 45 Standorten in Deutschland tätig. Die Kerngeschäftsfelder reichen von der personellen und technischen Sicherheit, über Reinigungs- und Personaldienstleistungen bis hin zum Gebäudemanagement. Das Stammhaus der [Firmenname] GmbH wurde vor 70 Jahren als Bewachungsunternehmen gegründet. Derzeit sind in der Unternehmensgruppe bundesweit rund 8.900 Mitarbeiter beschäftigt, der Gruppenumsatz liegt bei 191 Mio. €.

Zu den Aufgaben von Herrn/Frau [Nachname] gehörten:

* Fertigung von Übersetzungen Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch, auch im Rahmen von Beraterverträgen
* selbstständige Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache nach Vorlage bzw. Diktat
* Führen und Verwalten der Ablage
* Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
* Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
* Verwaltung/Bearbeitung von Urlaubsansprüchen, Urlaubsplanungen und Fehlzeiten der Geschäftsleitungsebene
* Erstellung von Protokollen/Präsentationsunterlagen
* Abwicklung diverser Aufgaben in Bezug auf die Verbandstätigkeiten des Unternehmens (z. B. BDWS, BDWG, Ligue Internationale des Sociétés de Surveillance; ESTA)
* allgemeine Sekretariatsaufgaben
* Durchführen von Sonderaufgaben nach Anweisung (z. B. für den Beirat des Unternehmens und dessen Vorsitzenden)
* Vor- und Nachbereitung sowie Organisation von Sitzungen
* Überprüfung und Kontierung von Rechnungen

Herr/Frau [Nachname] zeigte Eigeninitiative, Fleiß und Eifer und hatte eine sehr gute Arbeitsmotivation. Seinen/Ihren Arbeitsbereich beherrschte er/sie umfassend und wandte seine/ihre Fachkenntnisse erfolgreich in seinem/ihrem Arbeitsgebiet an. Er/Sie erledigte seine/ihre Aufgaben mit Sorgfalt und Genauigkeit und arbeitete dabei sicher und selbständig. Weiterhin erzielte Herr/Frau [Nachname] sehr gute Qualitätserfolge durch ihre zielstrebige und umsichtige Arbeitsweise. Die ihm/ihr übertragenen Aufgaben hat er/sie zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. Das Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets vorbildlich. Unseren Kunden gegenüber trat Herr/Frau [Nachname] höflich und zuvorkommend auf.

Das Anstellungsverhältnis endet am [TT.MM.JJJJ].

Wir danken Herrn/Frau [Nachname] für seine/ihre stets sehr guten Leistungen und wünschen ihm/ihr auf seinem/ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

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