**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], ist seit dem [TT.MM.JJJJ] bei uns als Assistent/in der Geschäftsleitung beschäftigt.

In seinen/ihren Aufgabenbereich fallen sämtliche betriebswirtschaftlichen Vorgänge des Unternehmens. So erledigt er/sie neben der laufenden Buchhaltung auch die Erstellung der Jahressteuererklärungen und die Auswertung diverser betrieblicher Kennzahlern. Herr/Frau [Nachname] erweist sich dabei als kompetente/r Mitarbeiter/in, der/die sein/ihr Wissen geschickt zur steuerlichen Optimierung einsetzt.

Ferner ist Herr/Frau [Nachname] für den persönlichen Kundenkontakt, die Auftrags­kalkulation, die Aufstellung von Finanz- und Investitionsplänen und die Durchführung von Marketingmaßnahmen zuständig. Das stets einwandfreie Verhalten gegenüber den Vorgesetzten sowie unseren Kunden und Mitarbeitern sowie die genauen Ausarbeitungen haben mit dazu beigetragen, dass neben den zu treffenden Entscheidungen auch der Erfolg des Unternehmens maßgeblich mit beeinflusst wurde.

Wir kennen Herrn/Frau [Nachname] als vertrauenswürdige/n, kompetente/n und verlässliche/n Mitarbeiter/in, der/die seine/ihre Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt.

Wir wünschen Herrn/Frau [Nachname] viel Erfolg für seinen/ihren weiteren beruflichen Werdegang.

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