**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], war vom [TT.MM.JJJJ] bis [TT.MM.JJJJ] in unserem Unternehmen als Teamassistent/in/Sekretär/in beschäftigt.

Auf der Grundlage des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) stellen wir anderen Unternehmen die Arbeitsleistungen unserer Mitarbeiter zur Verfügung. Sie sind fest angestellt, sozial abgesichert und werden grundsätzlich überbetrieblich eingesetzt. Dies erfordert eine ausgeprägte soziale und fachliche Anpassungsfähigkeit, persönliche Mobilitätsbereitschaft und führt durch häufig wechselnde Aufgaben in kurzer Zeit zu überdurchschnittlichen Berufserfahrungen.

Herr/Frau [Nachname] wurde in mehreren Arbeitsbereichen unserer Auftraggeber mit verschiedenartigen Problemstellungen konfrontiert:

* allgemeine und übliche Sekretariatsarbeiten
* Bearbeiten der Post und Wiedervorlage
* Führen der Ablage und Bestellen von Material
* Führen der Telefonzentrale
* Führen der Rechnungsbücher und der Kassen sowie Cash-Management per Internet
* Erstellen von Rechnungen bzw. Lieferscheinen und Kontrolle der Abrechnungen
* Erfassen von Stunden und Bearbeitung des Urlaubplanes
* Reisekostenabrechnung
* Unterstützung im Bereich QM und SSC
* Organisation von Reisen und Seminarbuchungen
* Einstellung von Pressemitteilungen, Stellenanzeigen und Agenturmeldungen in das Internet sowie versenden von Infomappen
* Pflege von diversen Verteilern einer Datenbank
* Führung des Baustellensekretariats

Dabei erwiesen sich seine/ihre berufliche Qualifikation und rasche Auffassungsgabe stets als besonders förderlich.

Während seiner/ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen hat Herr/Frau [Nachname] gezeigt, dass er/sie eine umfangreiche organisatorische Sekretariatserfahrung mitbringt, die er/sie in seinem/ihrem Aufgabengebiet stets erfolgreich einsetzen konnte. In seinem/ihrem Arbeitsbereich hat er/sie sich engagiert eingearbeitet. Bei personellen Engpässen und anderen Anlässen war er/sie immer bereit, zusätzliche Aufgaben zu übernehmen.

Wir schätzten Herrn/Frau [Nachname] stets als zuverlässige/n, pflichtbewusste/n und ehrliche/n Mitarbeiter/in. Er/Sie arbeitete stets selbständig, eigenverantwortlich und sicher und war daher seinen/ihren Vorgesetzen immer ein/e sehr verlässliche/r Mitarbeiter/in.

Herr/Frau [Nachname] fand sich sehr schnell in seinem/ihrem jeweiligen Arbeitsbereich zurecht und erledigte die ihm/ihr gestellten Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

In der Leitungsbeurteilung waren auch unsere Auftraggeber mit Herrn/Frau [Nachname] stets zufrieden. Er/Sie zeichnete sich durch sehr gutes Fachwissen und Einsatzbereitschaft aus. Durch sein/ihr stets freundliches Wesen war er/sie überall ein/e gerne gesehene/r Arbeitskollege/in. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzen und Kollegen war jederzeit vorbildlich.

Herr/Frau [Nachname] verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch.

Für seine/ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir ihm/ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

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