**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], war in unserer Kanzlei als Kanzleimanager/in beschäftigt.

Als Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzlei beraten und vertreten wir sowohl kleine bis mittelgroße Unternehmen in unterschiedlichen Rechtsformen (Einzelunternehmen, Personen- sowie Kapitalgesellschaften) und Branchen als auch natürliche Personen.

Entsprechend dem Aufgabenprofil wurde Herr/Frau [Nachname] mit allen für das Berufsbild typischen Aufgaben betraut. Dazu gehörten insbesondere:

* allgemeine Büroorganisation
* Empfang
* Telefonmanagement
* Posteingang und -ausgang incl. Fristenkontrolle
* Terminverwaltung
* Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
* Bestellwesen
* Pflege interner Datenbanken / Stammdaten
* Dokumentenablage
* Administrative Personalangelegenheiten
* Entlastung der Kanzleileitung in weiteren administrativen Fragestellungen

Im Rahmen dieser Tätigkeiten nutzte Herr/Frau [Nachname] die gängigen MS-Office-Produkte sowie die aktuelle DATEV-Software.

Herr/Frau [Nachname] arbeitete sich aufgrund seiner/ihrer sehr guten Auffassungsgabe und seines/ihres großen Engagements schnell in die unterschiedlichen Aufgabenstellungen ein. Er/Sie interessierte sich in sehr hohem Maße für alle praktischen Lernmöglichkeiten und war jederzeit sehr motiviert und gewissenhaft.

Herr/Frau [Nachname] fand sich in allen Einsatzbereichen souverän zurecht, eignete sich in kurzer Zeit sehr gute kanzleibezogene Kenntnisse an und konnte die ihm/ihr zugewiesenen Aufgaben nach kurzer Einarbeitungszeit eigenständig und vorausschauend bearbeiten. An die ihm/ihr übertragenen Aufgaben ging er/sie stets strukturiert und zielorientiert heran und erledigte sie immer selbständig, zuverlässig und gewissenhaft. Zudem überzeugte Herr/Frau [Nachname] kontinuierlich durch seine/ihre hohe Flexibilität und Belastbarkeit sowie Bereitschaft, auch zusätzliche Aufgaben zu übernehmen. Seine/Ihre Arbeitsergebnisse waren auch in Belastungssituationen und unter Termindruck quantitativ und qualitativ jederzeit sehr gut, sodass wir mit seinen/ihren Leistungen stets sehr zufrieden waren.

Die Zusammenarbeit mit Herrn/Frau [Nachname] gestaltete sich sehr angenehm und konstruktiv. Durch sein/ihr freundliches und hilfsbereites Wesen war er/sie ein allseits geschätztes und anerkanntes Teammitglied. Bei unseren Mandanten genoss er/sie dank seines/ihres jederzeit zuvorkommenden und professionellen Auftretens ebenso hohe

Wertschätzung. Sein/Ihr Verhalten sowohl gegenüber Vorgesetzten und Kollegen als auch Kunden und Geschäftspartnern war stets vorbildlich.

Herr/Frau [Nachname] verlässt unsere Kanzlei auf eigenen Wunsch.

Wir danken Herrn/Frau [Nachname] für seine/ihre stets sehr engagierte und erfolgreiche Mitarbeit und wünschen ihm/ihr für ihre Zukunft alles Gute sowie weiterhin viel Erfolg.

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