**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], war in unserer Niederlassung in [Ortsname] als Sekretär/in tätig.

Die [Firmenname] Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft ist in erster Linie für Unternehmen der öffentlichen Hand sowie für mittelständische Unternehmen in nahezu allen Rechtsformen prüfend und beratend im gesamten Bundesgebiet tätig. Seit Mitte [JJJJ] gehört die Gesellschaft mehrheitlich der [Firmenname], einem der größten Unternehmen im Bereich Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung.

Die Schwerpunkte der Tätigkeiten von Herrn/Frau [Nachname] gestalteten sich wie folgt:

* allgemeine Sekretariatsaufgaben
* interner und externer Schriftverkehr
* Bearbeiten der Post und Wiedervorlage
* Pflege der Mandantendaten im Leistungserfassungs- und Abrechnungssystems (LAS)
* Terminplanung und Überwachung
* Erstellen von Angeboten sowie Auftragsanlage
* Korrektur und Formatierung von Prüfungsberichten
* Organisation von Reisen, Terminen und Veranstaltungen
* Erstellen von Präsentationen
* Führen der Barkasse
* Verantwortung für die Ausgabe und Verwaltung des Büromaterials
* niederlassungsübergreifende Sekretariatsvertretung

Herr/Frau [Nachname] verfügte über sehr gute und umfassende Fachkenntnisse in seinem/ihrem Arbeitsbereich. Die ihm/ihr übertragenen Aufgaben führte er/sie selbständig und zuverlässig aus. Herr/Frau [Nachname] zeigte bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben großes Engagement und Eigeninitiative. Mit seinen/ihren Leistungen waren wir jederzeit sehr zufrieden. Er/Sie bewies eine sehr gute Auffassungsgabe sowie Belastbarkeit. Insgesamt hat er/sie die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mandanten und Arbeitskollegen war zu jeder Zeit und in jeder Hinsicht vorbildlich.

Herr/Frau [Nachname] scheidet zum [TT.MM.JJJJ] auf eigenen Wunsch aus unserer Gesellschaft aus. Wir danken Herrn/Frau [Nachname] für seine/ihre loyalen Dienste und wünschen ihm/ihr für die berufliche und private Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

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