**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], war als Bürokauffrau bei der [Firmenname] beschäftigt.

Zu den Aufgaben von Herrn/Frau [Nachname] gehörte neben dem Office-Management und der Sicherstellung der administrativen Betriebsabläufe insbesondere:

* vollständige Auftragsbearbeitung von der Erfassung der Bestellungen, der Auftragsbestätigung bis zur Auftragserteilung an die Produktionsbetriebe und die Erzeugung der Lieferscheine
* Erstellung von Teillieferscheinen und die Verarbeitung von Bestelländerungen und Stornierungen
* Fakturierung an unsere Kunden, die Verarbeitung von Gutschriften, Belastungsanzeigen und die Übergabe an die Buchhaltung
* Erfassung und Bearbeitung von Beanstandungen
* Organisation und Optimierung der Büroabläufe
* Kommunikation mit unseren Produktionsbetrieben in Ungarn, Rumänien und der Slowakei (von der Sachbearbeitung bis in die Leitungsebene)
* Problemlösung bei Lieferanfragen und direkte Klärung mit den Logistikpartnern
* Festlegung und Schulung der organisatorischen und formalen Voraussetzungen bei unseren Produktionspartnern
* Vorbereitung geschäftlicher Meetings mit unseren Kunden
* Planung und Umsetzung von Events nach Budgetvorgabe
* Einarbeitung, Schulung und Weiterbildung von Mitarbeitern und Praktikanten
* Erstellen und Pflegen von Dateien und Auswertungen zur Steuerung des Berichtswesen durch Kennzahlen
* Schulung der betrieblichen Software SAGE
* verantwortliche Kassenführung
* Materialdisposition

Von Anfang an hat sich Herr/Frau [Nachname] mit großem Elan und persönlichem Einsatz seinen/ihren verantwortungsvollen Aufgaben beim Aufbau und der Weiterentwicklung unserer Office-Organisation gewidmet.

Durch die vorbildliche Identifikation mit unserem Unternehmen hat Herr/Frau [Nachname] mit großem Engagement und einer erfolgsorientierten, positiven Einstellung unsere Unternehmensziele in seinem/ihrem Aufgabenbereich schnell umgesetzt. Sämtliche, ihm/ihr übertragene Aufgaben, hat Herr/Frau [Nachname] stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Herr/Frau [Nachname] zeichnete sich besonders durch Interesse, soziale Kompetenz, Ehrlichkeit, Authentizität, Selbständigkeit, Zielstrebigkeit, großes Durchsetzungsvermögen und ein ausgeprägtes Kosten-Nutzen-Denken aus. Die Integrität und Loyalität verdienen hier eine besondere Würdigung.

Abschließend betonen wir, dass das Verhalten von Herrn/Frau [Nachname] gegenüber Vorgesetzten, Kunden, Mitarbeitern, Lieferanten und externen Partnern jederzeit vorbildlich und stets einwandfrei war.

Wir mussten das Arbeitsverhältnis mit Herrn/Frau [Nachname] aus betrieblichen Gründen leider zum [TT.MM.JJJJ] kündigen. Wir bedauern diesen unumgänglichen Schritt sehr und wir bedanken uns ausdrücklich für die vertrauensvolle, erfolgreiche Zusammenarbeit.

Für die Zukunft wünschen wir Herrn/Frau [Nachname] persönlich sowie beruflich alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

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