**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], war vom [TT.MM.20JJ] bis zum [TT.MM.20JJ] in unserem Unternehmen in der Abteilung Finance & Accounting Zeitarbeit als Sachbearbeiter beschäftigt.

Bedingt durch die wechselnden Aufgabenstellungen bei unseren Kunden werden an unsere Mitarbeiter hohe Anforderungen in Bezug auf Flexibilität und Anpassungsfähigkeit gestellt. Gleichzeitig qualifizieren sich unsere Mitarbeiter hierdurch beruflich ständig weiter.

Herr/Frau [Nachname] wurde entsprechend seiner/ihrer Qualifikationen vorwiegend im Bereich Finance & Accounting eingesetzt. Zu seinen/ihren Aufgaben während der Einsätze gehörten:

* Erfassen und Buchen von kreditorischen Belegen in SAP
* Durchführung von Rechnungs- und Wareneingangskontrolle anhand der Lieferscheinnummern
* Kommunikation und Abstimmung mit den Fachbereichen, Warenverteilzentren und Lieferanten bezüglich Eingangsrechnungen
* Überprüfung von erfassten Rechnungen und ggf. Durchführen eine Korrektur sowie Erstellung von Mahnungen und Belastungen
* Klärung von Mengen- und Preisdifferenzen
* Unterstützung bei allen täglich anfallenden Aufgaben

Herr/Frau [Nachname] verfügt über äußerst umfassende und hervorragende Fachkenntnisse, die er/sie zur Bewältigung seiner/ihrer Aufgaben stets sehr sicher und erfolgreich einsetzte.

Herr/Frau [Nachname] hat sich innerhalb kürzester Zeit in den ihm/ihr gestellten Aufgabenbereich eingearbeitet. Er/Sie verfolgte die vereinbarten Ziele nachhaltig und mit höchstem Erfolg. Er/Sie arbeitete stets sehr effizient, zielstrebig und sorgfältig und bewies ein herausragendes Organisationsgeschick. Seine/Ihre Arbeitsergebnisse waren, auch bei wechselnden Anforderungen und unter sehr schwierigen Bedingungen, stets von sehr guter Qualität. Herr/Frau [Nachname] zeichnete sich auch in extremen Stresssituationen und unter Zeitdruck stets durch hohe Belastbarkeit und Zielorientierung aus. Herr/Frau [Nachname] hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Externen war stets hervorragend.

Das Arbeitsverhältnis mit Herrn/Frau [Nachname] endet zum [TT.MM.20JJ].

Wir danken Herrn/Frau [Nachname] für die stets hervorragende Zusammenarbeit und bedauern es sehr, ihn/sie als Mitarbeiter/in zu verlieren. Für seinen/ihren weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir ihm/ihr alles Gute und auch weiterhin viel Erfolg.

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