**Arbeitszeugnis**

Herr/Frau [Vorname Nachname], geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ortsname], war seit [TT.MM.JJJJ] in unserem Unternehmen bzw. dessen Rechtsvorgängern/-innen beschäftigt. Im Verlauf seiner/ihrer Unternehmenszugehörigkeit war er/sie in verschiedenen Gesellschaften und Funktionen tätig. In diesem Zusammenhang verweisen wir auf die jeweils ausgestellten Zwischenzeugnisse.

Mit Wirkung zum [TT.MM.JJJJ] wurde Herr/Frau [Nachname] als Assistent/in innerhalb des Bereichs Unternehmenskommunikation eingesetzt. Sein/Ihr Aufgabengebiet umfasste im Wesentlichen folgenden Tätigkeiten:

* Büroorganisation (Postbearbeitung, Schriftverkehr, Ablage, Reisemanagement, Terminkoordination usw.)
* Kostencontrolling (Überprüfung und Kontierung der Rechnungen)
* Pressekonferenz (Organisation und Assistenz)
* Datenbank „Diamant“ (Pflege der Datenbank, Erstellen der Verteiler für Versand­aktionen bzw. Versandaktionen per „Lotus Notes“)
* Pressespiegel (tägliche Auswertung der Zeitungen und Zeitschriften, Erfassen der Rundfunk- und Fernsehbeiträge für den Pressespiegel und vertretungsweise Erstellen des elektronischen Pressespiegels)

Herr/Frau [Nachname] übte seine/ihre Funktion entsprechend den Anforderungen an einen professionellen und modernen Sekretariats-/Assistenzbereich stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus. Wir haben ihn/sie als eine/n pflichtbewusste/n Mitarbeiter/in kennengelernt, der/die seine/ihre Aufgaben mit großem Engagement und hoher Identifikation wahrgenommen hat.

Herr/Frau [Nachname] zeichnete sich dabei durch eine zielstrebige, rationelle und organisierte Arbeitsweise aus, wobei er/sie seine/ihre Tätigkeit mit einem hohen Maß an Sorgfalt und äußerster Gewissenhaftigkeit ausübte. In Zeiten großer Arbeitsbelastung zeigte sich Herr/Frau [Nachname] sehr flexibel und war dabei ausdauernd und belastbar. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern sowie unseren internen und externen Kunden war stets vorbildlich. Sein/Ihr Auftreten war jederzeit freundlich, höflich und korrekt. Dank seines/ihres hilfsbereiten Wesens war die Zusammenarbeit mit Herrn/Frau [Nachname] stets einwandfrei.

Nach der Umsetzung eines nachhaltigen Restrukturierungsprogramms innerhalb unseres gesamten Unternehmens konnten wir Herrn/Frau [Nachname] keinen neuen Arbeitsplatz in unserem Unternehmen anbieten, sodass das Anstellungsverhältnis leider einvernehmlich unter Beachtung der Sozialauswahl betriebsbedingt zum [TT.MM.JJJJ] beendet werden muss.

Wir bedanken uns bei Herrn/Frau [Nachname] für seine/ihre langjährigen sehr guten Leistungen und die jederzeit angenehme Zusammenarbeit und wünschen ihm/ihr auch weiterhin beruflich wie privat alles erdenklich Gute und weiterhin viel Erfolg.

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