

## Muster eines guten bis sehr guten qualifizierten Arbeitszeugnisses für eine Sekretärin / Assistentin der Geschäftsführung

### Arbeitszeugnis

(Überschrift)

Frau Sabine Mustermann, geboren am 12. Januar 1970 in Hamburg, war in der Zeit vom 1. Juli 2002 bis zum 31. Dezember 2007 in unserem Unternehmen als Assistentin der Geschäftsführung tätig.

*(Angaben zu Person, Beschäftigungszeitraum, Position)*

Unser Unternehmen ist spezialisiert auf die Herstellung und den Vertrieb von hochwertigen Spezialteilen für die Elektrotechnik. Wir sind an 20 Standorten mit 3.000 Mitarbeitern weltweit vertreten, von denen sich 4 Standorte mit knapp 800 Mitarbeitern in Deutschland befinden.

*(Firmenprofil)*

Neben der anspruchsvollen Führung des Sekretariats der Geschäftsführung, umfasste das Aufgabengebiet von Frau Mustermann die folgenden Tätigkeiten:

- Organisation von nationalen und internationalen Geschäftsreisen
- Erstellen der Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitungen von Besprechungen und Sitzungen
- Termin- und Reiseplanung für die Geschäftsführung
- Reisekostenabrechnung
- Übersetzungen deutsch / englisch und englisch / deutsch
- Kunden- und Lieferantenkontakte (In- und Ausland)
- Selbstständige Erstellung von Auswertungen und Statistiken

*(Tätigkeitsbeschreibung)*

Frau Mustermann verfügt über sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse, die sie jederzeit zielgerichtet einsetzte. Ihre Englischkenntnisse sind verhandlungssicher. Sie überzeugte durch ihre große Einsatzbereitschaft und ihr außergewöhnliches Engagement bei der Lösung der täglichen Arbeitsaufgaben. Berufliche Belange hat Frau Mustermann stets vorrangig berücksichtigt und private Belange zurückgestellt. Auch unter höchster Belastung bewältigte sie alle Aufgaben in ausgezeichneter Weise.

*(Fachwissen, Beurteilung der Leistung im einzelnen)*

Frau Mustermann hat die genannten Tätigkeiten selbstständig und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Sie war für uns eine äußerst wertvolle Mitarbeiterin.

*(Zusammenfassende Leistungsbeurteilung)*

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Externen war immer einwandfrei. Wegen ihres freundlichen und verbindlichen Auftretens war sie stets eine sehr geschätzte Ansprechpartnerin

*(Sozialverhalten des Mitarbeiters zu Internen und Externen)*

Frau Mustermann verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihren Entschluss sehr und danken ihr für die sehr gute, langjährige Mitarbeit. Für die berufliche und persönliche Zukunft wünschen wir ihr weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

*(Schlußformulierung mit Austrittsgrund, Dank, Bedauern, Zukunftswunsch)*

München, 31.12.2007 *(Ort, Ausstellungsdatum)*

Mustermann GmbH *(Firmenname)*

*(handschriftliche Unterschrift)*

Walter Meier  
Geschäftsführung

*(handschriftliche Unterschrift)*

ppa. Dieter Schmitz  
Personalleitung  
*(Name, Zeichnungsberechtigung, Stellung des  
Unterzeichners)*

**Inhalt und Kontakt:**

Elke Zuchowski  
- Bewerbungserstellung und -training -  
Mail: [info@bewerbungstrainerin.de](mailto:info@bewerbungstrainerin.de)  
Internet: [www.bewerbungstrainerin.de](http://www.bewerbungstrainerin.de)