

Zeugnis

Frau [REDACTED] geboren am [REDACTED] in [REDACTED] trat zum 1. Januar 2012 in der Abteilung Power Plants, Order Management, [REDACTED] als Desk Expediterin in unser Unternehmen ein. Zum 01. April 2012 wechselte Frau [REDACTED] in die Abteilung Power Plants, Purchasing Power Plant / Marine Systems, Material Management Expediting [REDACTED].

Die [REDACTED] ist weltweit führender Anbieter von [REDACTED].
[REDACTED]
[REDACTED] ergänzen das Produktportfolio. Das Liefer- und Leistungsspektrum von [REDACTED] umfasst [REDACTED].
[REDACTED] Unter der [REDACTED] erhalten die Kunden weltweite After-Sales-Dienstleistungen.

Die wesentlichen Kernaufgaben von [REDACTED] waren:

- Proaktive Terminverfolgung gegenüber Lieferanten
- Abstimmung mit dem Projektteam und der Baustelle
- Logistikkoordination
- Einfordern von Auftragsbestätigungen, Versandbereitschaftsmeldungen und Packlisten

Frau [REDACTED] hat sich gut in ihr neues Aufgabengebiet eingearbeitet und erledigte sämtliche ihr übertragenen Aufgaben bereits nach kurzer Einarbeitungszeit selbstständig. Sie war eine ausdauernde und belastbare Mitarbeiterin, die auch bei sehr hohem Arbeitsaufkommen ihren Aufgaben zu jederzeit gewachsen war.

Frau [REDACTED] zeigte bei der Erfüllung ihrer Aufgaben Engagement und Eigeninitiative. Ihr Arbeitsstil war jederzeit geprägt durch Kosten- und Verantwortungsbewusstsein sowie Genauigkeit. Sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht erzielte sie immer gute Arbeitsergebnisse.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war einwandfrei.

Frau [REDACTED] verlässt unser Unternehmen fristgemäß zum 31.12.2013.

Wir bedauern ihr Ausscheiden, bedanken uns bei Frau [REDACTED] für die Zusammenarbeit und wünschen ihr für ihre berufliche und private Zukunft weiterhin alles Gute.