

Beispiel Kauffrau

FIRMENPAPIER

Lehrzeugnis

Frau geboren am 19.., von Musterstadt, absolvierte in unserem Unternehmen vom ..
..... 200. bis 200. die Lehre als Kauffrau Profil E. Sie hat regelmässig die Berufsschule besucht
und die Lehrabschlussprüfung mit Erfolg bestanden.

Frau wurde mit allen kaufmännischen Arbeiten vertraut gemacht. Dabei richteten wir uns nach einem
festen Ausbildungsplan auf der Basis des Modell-Lehrgangs der SwissMem.

Telefonzentrale/Post/Pauserei

Empfang, Versand und Verteilung der Brief- und Paketpost, Telefondienst, Kundenempfang, Bedienung der
Fotokopier-, Lichtpaus- und Faxgeräte, Ausgabe und Verwaltung des Büromaterials.

Finanzbuchhaltung

Einführung in die EDV, Kontrolle und Verbuchung der Debitorenzahlungen (Postcheck, Banken und WIR)
sowie der Rechnungen via EDV, Betreuung des Mahnwesens der Kleinbestellungen, Verarbeiten und
Verbuchen der Kreditoren (Fakturakontrolle, Kontierung, Ausstellen von Bankchecks usw.).

Betriebliches Rechnungswesen

Verarbeiten von Zeiterfassungsrapporten des ganzen Unternehmens (rund 500 Mitarbeitende), Erstellen
verschiedener Statistiken mit Excel-Programm, Bearbeiten des Fehlerjournals, Mithilfe bei Erstellung des
Reportings.

Montage-und Serviceabteilung

Auftragsbearbeitung, Aufnahme und Erfassen der Reparaturaufträge, Ersatzteilversand, Avisieren unserer
Monteure bei den Kunden.

Einkauf/Logistik

Telefonischer und schriftlicher Lieferantenkontakt (Preisfragen), Offerten vergleichen und Absagen
schreiben, Erfassen von Bestellungen, Liefertermin- und Rechnungskontrolle, Bestandeskontrolle Lager
Deutschland, Transporte planen, Mithilfe bei der Stammdaten-Pflege.

Sekretariatsarbeiten/Interner Verkauf

Korrespondenz nach Vorlage oder selbstständig am Personal Computer, Erfassen von Offerten, Auftrags-
bestätigungen und Rechnungen, Versand von Prospekten und Zusammenstellen von Werbematerial,
Mithilfe bei der Vorbereitung von Messen und Schulungen.

Personal und Organisation

Erfassen von Bewerberunterlagen, Schreiben von Absagen, Vereinbarungen, Verträgen, Zeugnissen nach
Vorlage und Stichworten, Erstellen von Statistiken, Aktualisierung der Weiterbildungsaktivitäten der
Mitarbeitenden, Komplettieren der Personalhandbücher, Mithilfe bei der Organisation von Anlässen und
bei Provisionsabrechnungen der Aussendienstmitarbeiter.

Wir lernten Frau als zuverlässige und selbstständige Lernende kennen. Sie arbeitete rasch und
zweckmässig und bewältigte ihr Arbeitsvolumen gut. Mit ihren Leistungen waren wir sehr zufrieden. Sie
zeigte Interesse an ihrer Arbeit, war flexibel, ausdauernd und belastbar. Wir schätzten ihre guten Kenntnisse
der Office-Programme (Word/Excel/Powerpoint/Outlook) und des Internet. Als Mitglied des Lehrlingsrates
engagierte sie sich für die Anliegen der Lernenden und half mit, Lehrlingsanlässe zu organisieren.

Frau ist teamfähig und verfügt über angenehme Umgangsformen. Dank ihrer Offenheit hat sie sich
jeweils schnell in die Abteilungsteams integriert. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und
Mitarbeitern sowie Lehrlingskolleginnen und -kollegen war jederzeit entgegenkommend und einwandfrei.

Nach Abschluss der Lehre hat Frau die gebotene Möglichkeit genutzt und die Stelle als
mit Sitz in übernommen.

Wir freuen uns mit Frau über die erfolgreich abgeschlossene Lehrabschlussprüfung und wünschen
ihr für die berufliche und persönliche Zukunft weiterhin viel Glück und Erfolg.

Muster AG

.....
Bereichsleiter Personal

.....
Berufsbildungsverantwortliche

Musterdorf, den 200.