

Zwischenzeugnis

Frau Roswitha Ziegler-Menrath, geboren am 24. Oktober 1967 in Temeschburg/Rumänien, trat am 1 Juni 1999 als Sekretärin der Geschäftsleitung in unser Unternehmen ein.

Frau Ziegler-Menrath arbeitete sich rasch in das bestehende Arbeitsgebiet ein und übernahm dort eigenverantwortlich sämtliche anstehenden Aufgaben.

Zu ihren Aufgaben zählen:

- Alle anfallenden Sekretariatstätigkeiten
- Eigenständige Erledigung der Geschäftsleitungskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vor- und Nachbearbeitung aller im Unternehmen anfallenden Geschäftsreisen
- Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- Organisation und Vorbereitung von internationalen Veranstaltungen und Meetings
- Komplette PC-Verwaltung vom Erstellen von Vorlagen bis hin zur optimalen Verwendung einzelner Programme (z.B. Microsoft Word, Excel, Windows)
- Verwaltung des Firmenfuhrparks

Zum 1. Oktober 2005 wurde ihr zusätzlich die Leitung des Personalwesens übertragen. Besonders hervorzuheben ist dabei ihr Engagement bei der Auswahl aller hierfür erforderlichen Schulungen und Ihre hohe Motivation bei der Verfolgung ihrer Ziele, welche stets im Einklang mit den unternehmerischen Interessen standen.

Als Personalleiterin ist Frau Ziegler-Menrath für alle in diesem Bereich anfallen Tätigkeiten (mit Ausnahme der Gehaltsabrechnung) verantwortlich. Hierzu zählen die Auswahl und Einstellung qualifizierter Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und anderen Abteilungen, die Erstellung und Verwaltung sämtlicher Personaldokumente (Bewerber- und Mitarbeiterkorrespondenz, Stellenausschreibungen und -beschreibungen, Arbeitsverträge, Zeugnisse etc.) bis hin zur Abwicklung ausscheidender Mitarbeiter.

In enger Zusammenarbeit mit unserer Muttergesellschaft, der Heidelberger Druckmaschinen AG, ist Frau Ziegler-Menrath für die Zeiterfassung, Pflege der An- und Abwesenheiten sowie die Abstimmung sämtlicher abrechnungsrelevanter Mitarbeiterdaten selbst verantwortlich. Ihre sehr guten SAP R/3 Kenntnisse (P03) setzt sie jederzeit routiniert ein und ist für alle Mitarbeiter eine äußerst hilfsbereite und im persönlichen Umgang verbindliche Kollegin.

Wir haben Frau Ziegler-Menrath als vielseitig kompetente und hochmotivierte Mitarbeiterin kennen gelernt, die Ihre Aufgabe sekretariatsübergreifend versteht und verantwortungsbewusst handelt. Ihr Arbeitsstil ist geprägt von Eigeninitiative, Klarheit und Zuverlässigkeit, ihr Arbeitstempo und die -qualität liegt jederzeit über unseren Erwartungen. Frau Ziegler-Menrath verfügt über ein sehr gutes und immer verfügbares Fach- und Methodenwissen, welches sie auch in schwierigen Situationen stets zielgerecht einsetzt. Ihre Arbeitsplanung und -organisation sind beispielhaft, ihr übertragene Aufgaben erledigt sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

In Abwesenheit des Geschäftsführers sorgt sie durch ihr verbindliches Auftreten und ihr stets zuverlässiges Verhalten für einen reibungslosen Arbeitsablauf.

Frau Ziegler-Menrath genießt zu jeder Zeit das volle Vertrauen des Geschäftsführers und ist bei Kollegen, Geschäftspartnern und unseren Kunden allseits sehr geschätzt. Auch ist sie als Personalleiterin jederzeit anerkannt und verhält sich ihren Kollegen gegenüber stets offen und konstruktiv, versteht es aber dennoch, sich auch in schwierigen Situationen durchzusetzen.

Dieses Zwischenzeugnis stellen wir auf ausdrücklichen Wunsch von Frau Ziegler-Menrath anlässlich des anstehenden Wechsels der Geschäftsführung aus. Wir bedanken uns bei ihr für ihre bisherige sehr wertvolle Mitarbeit und setzen darauf, dass sie sowohl unser Unternehmen als auch den neuen Geschäftsführer tatkräftig mit großen Engagement und Erfolg unterstützt.

Mit freundlichen Grüßen



Bruno Steinert
Geschäftsführer

Bad Homburg, den 31.08.2006