

Zwischenzeugnis

Frau Helena XXX, geboren am XX.XX.XX in XXX, ist seit 01.10.2008 in unserem Hause als technische Redakteurin in der Dokumentationsabteilung angestellt.

Wir lernten Frau XXX über den Personal- und Dienstleistungsservice XXX GmbH in der Zeit vom 15.06.2008 bis 30.09.2008 in unserem Hause kennen und haben sie sehr gerne in ein festes Arbeitsverhältnis übernommen. Frau XXX musste unser Unternehmen leider aus wirtschaftlichen Gründen im Februar 2009 verlassen, bei der wirtschaftlichen Besserung in Februar 2011 haben wir sie dann wieder eingestellt.

Die Schwerpunkte ihrer Tätigkeit sind:

- Verbesserung, Weiterentwicklung und Erarbeitung von Dokumentationssystemen
- Vorbereiten und Planen technischer Dokumentationen sowie für Seriengeräte als auch für Projekte.
- Recherchieren, sammeln und auswerten der zur Dokumentation notwendigen Informationen.
- Klären der fachlichen und formalen Inhalte mit den Fachbereichen (z.B. Konstruktion / Entwicklung, Vertrieb, Marketing).
- Festlegen von Art und Umfang der Dokumentation.
- Erstellen von internen und externen technischen, zielgruppengerechten und verständlichen Dokumentationen wie Bedienungs-, Montageanleitungen, technische Datenblätter, Ersatzteillisten unter Berücksichtigung der technischen Besonderheiten, sowie aller Richtlinien und Normen, auch in Fremdsprachen.
- Überprüfen der bereitgestellten Unterlagen auf Entsprechung mit kundenspezifischen Lastenheftvorgaben
- Vervielfältigung, Übersetzung und Konfektionierung technischer Dokumente unter Berücksichtigung formaler, terminlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte veranlassen bzw. durchführen.
- Verwalten, strukturieren und standardisieren der Dokumentationen und Informationen gemäß internen und externen Vorgaben (z.B. juristische / normative Vorgaben, Qualitätsrichtlinien, Lastenheft des Kunden).

Frau XXX ist eine Fachkraft im Bereich Microsoft Office Anwendungen und Adobe Creative Cloud. Sie beherrscht die Programme wie Word, Excel, Acrobat DC, Photoshop CC und InDesign CC vorzüglich. Sie hat auch Grundkenntnisse in Illustrator CC und Corel Draw. Frau XXX ist mit dem PPS-System Infor ERP COM in den Bereichen Auftragsverwaltung, Fertigungsverwaltung, Konstruktion und Einkauf in Rahmen ihrer Recherchen vertraut.

Frau XXX hat sich engagiert in Ihr Aufgabengebiet eingearbeitet. Bereits nach kurzer Zeit arbeitete Sie vollkommen selbständig und zeigte stets eine sehr gute Einsatzbereitschaft.

Sie ist eine motivierte und belastbare Mitarbeiterin, die auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen alle Aufgaben stets sehr gut bewältigt. Frau XXX führt die ihr übertragenen Aufgaben stets zuverlässig und jederzeit zu unserer vollsten Zufriedenheit durch.

Durch ihre zielstrebige und kreative Arbeitsweise erzielt Frau XXX stets sehr gute Qualitätserfolge. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden ist stets einwandfrei.

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines Vorgesetztenwechsels von Frau XXX ausgestellt. Wir bedanken uns bei Frau XXX für ihre bisherige stets ausgezeichnete Arbeit und wünschen uns eine noch lange währende so positive Zusammenarbeit.