**Tätigkeitsnachweis**

Wir bescheinigen hiermit, dass unsere Mitarbeiterin / unser Mitarbeiter ................................... *(Name)*, geboren am: ................................... *(Datum)*, seit ................................... *(Datum)* in unserem Unternehmen am Standort ................................... *(Stadt)* beschäftigt ist.

Das Arbeitsverhältnis ist zum heutigen Zeitpunkt:

ungekündigt

gekündigt zum ................................... (*Datum*)

unbefristet

befristet bis ................................... (*Datum*)

Unsere Mitarbeiterin / unser Mitarbeiter ist regelmäßig mit folgenden Tätigkeiten befasst:

**Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten**

Organisations- und Dienstplänen aufstellen

Schriftverkehr zu Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern und/oder Behörden führen

Externe Informationen und Daten einholen und aufbereiten

Interne Berichte, Statistiken und Schriftsätze erstellen

**Rechnungswesen**

Zahlungseingänge überwachen

Mahnverfahren einleiten und überwachen

eingehende Rechnungen prüfen

Zahlungsausgänge kontrollieren

Rechnungen kontieren und ggf. buchen

**Controlling**

Bestands- und Verkaufszahlen erfassen und pflegen

Bei der Kosten- und Leistungsrechnung mitwirken

Bei der Überwachung der Wirtschaftlichkeit mitwirken

Entscheidungen der Vorgesetzen vorbereiten

**Marketing und Vertrieb**

Bestandskunden beraten und betreuen

Neukunden gewinnen

Angebote erstellen

Aufträge annehmen und bearbeiten

Marketing- / Werbemaßnahmen durchführen und überwachen

**Materialwirtschaft**

Warenein- und Warenausgänge prüfen

Reklamationen und Mängelrügen erstellen

Liefertermine überwachen

Bestände erfassen und überwachen

**Personalwirtschaft**

Anfragen und Bewerbungen und bearbeiten

Personalakten führen

Personaleinsatz planen und Personalbedarf ermitteln

Lohn- und Gehaltsabrechnung ausstellen

Arbeits-, Urlaubs-, Krankheits- und Fehlzeiten erfassen und überwachen

*Ort, Datum*

*Unterschrift / Firmenstempel*