

Zeugnis

Frau Christine Müller, geboren am 06.03.1971, war in der Zeit vom 15.10.2001 bis zum 31.01.2005 in unserem Unternehmen tätig.

unique personal ist ein überregionaler Anbieter von Personaldienstleistungen mit über 1000 Mitarbeitern. Wir stellen unseren Kunden bei personellen Engpässen und saisonbedingten Arbeitsspitzen unsere Mitarbeiter auf der Grundlage der gewerblichen Arbeitnehmerüberlassung zur Verfügung.

Zunächst war Frau Müller als Personaldisponentin in unserer Geschäftsstelle Darmstadt tätig.

Im Rahmen dieser Tätigkeit oblag Frau Müller die Durchführung dispositiver, operativer und personeller Maßnahmen im Rahmen der Betreuung der Zeitarbeitnehmer. Hierzu gehörten die Planung und Steuerung der Arbeitseinsätze in den Kundenbetrieben und die Mitwirkung bei der Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Nachweisführung im Rahmen der Auftragsabwicklung.

Das Aufgabengebiet von Frau Müller umfasste im einzelnen:

- Neukundenakquisition und Auftragsannahme
- Führung von Verkaufsgesprächen und – verhandlungen mit Interessenten und Kunden
- systematische Pflege der Kundenkontakte
- Abschluss der Arbeitsverträge und die Festlegung der vertraglichen Konditionen innerhalb bestimmter Richtlinien
- Beschaffung gewerblichen und kaufmännischen Personals (Auswahl, Einstellung)
- Disposition und Überwachung des Personaleinsatzes beim Kunden
- Personalführung und –betreuung
- Durchführung erforderlicher personeller Maßnahmen im Rahmen bestehender Arbeitsverhältnisse
- Sicherstellen einer ordnungsgemäßen Beleg- und Aktenführung
- Abrechnungsvorbereitung
- Einhalten der arbeitsrechtlichen Vorschriften und sondergesetzlichen Bestimmungen, insbesondere AÜG

Aufgrund ihrer guten Leistungen übernahm Frau Müller ab dem 01.03.2003 die Position der Geschäftsstellenleiterin unserer Geschäftsstelle Darmstadt.

Als Geschäftsstellenleiterin war es die Aufgabe von Frau Müller, die Geschäftsstelle so zu führen, dass durch Akquisition von Neukunden und Festigung der Kundenbeziehungen sowie qualitativ erstklassige Abwicklung der Kundenaufträge ein optimaler Geschäftsertrag erwirtschaftet wurde.

Frau Müller war verantwortlich für die gesamten Vertriebsaktivitäten der Geschäftsstelle und die persönlichen Kundenkontakte. Frau Müller trug Umsatz-, Kosten-, und Ergebnisverantwortung und betrieb Markt- und Konkurrenzbeobachtungen. Weiterhin war Sie verantwortlich für die Einhaltung der von der Geschäftsleitung vorgegebenen Richtlinien und überwachte die ihr direkt unterstellten Mitarbeiter auf effektive Arbeitsleistung und Kostenverhalten. Ein besonderes Augenmerk hatte Frau Müller auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der internen Richtlinien zu legen.

Zu den Hauptaufgaben von Frau Müller gehörten:

- Führung und Weiterentwicklung der Geschäftsstelle
- Neukundenakquisition, Kundenbetreuung und die Durchführung von Verkaufsförderungsmaßnahmen
- Überwachung und Kontrolle über die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, insbesondere bei Verträgen und die hierzu notwendige Nachweisführung
- Disposition und Überwachung des Personaleinsatzes beim Kunden
- Personalführung und -betreuung
- Durchführung erforderlicher personeller Maßnahmen im Rahmen bestehender Arbeitsverhältnisse
- Kontrolle über die Abschlags- und Lohnzahlungen und die Geschäftskasse
- Einstellung der Zeitarbeitnehmer und Durchführung notwendiger Personalmaßnahmen

Mit Wirkung vom 01.09.2004 war Frau Müller in der Geschäftsstelle Frankfurt als Personaldisponentin für den Bereich Call Team im Range einer leitenden Angestellten tätig.

Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte Frau Müller selbständig und eigenverantwortlich mit hohem Engagement und Initiative stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Frau Müller war eine zuverlässige Mitarbeiterin, die sich nachhaltig für die Belange der Geschäftsstelle einsetzte und konstruktives Mitdenken bewies. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern, Kollegen und Kunden war stets einwandfrei.

Frau Müller verlässt unser Unternehmen zum 31.01.2005. Wir wünschen ihr für ihren weiteren beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute und viel Erfolg.

Bornheim, den 31.01.2005



i. V. Sabine Woestpeter
Personalmanagerin