



Zwischenzeugnis

Frau Chrystie Ajoa Mohren, geb. am 26.02.1979 in Mönchengladbach, arbeitet seit dem 14. September 2011 als Bürokauffrau/Assistenz der Geschäftsleitung und im Service in einer Festanstellung in Teilzeit bei der KULT+GENUSS GmbH.

Die Tätigkeit von Frau Mohren umfasst u.a.

- Tägliche Erfassung und Bearbeitung von Kundenanfragen, Bestellungen und Reservierung
- Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Eventplanung-, und Eventmanagement: Selbstständige Bearbeitung von Anfragen für Kundenveranstaltungen, Angebotserstellung, Nachverfolgung bis zur Buchung
- Leitung des Bürobereichs, Strukturierung und Organisation von Arbeitsabläufen
- Abwicklung und Durchführung von administrativen Büro- und Projektarbeiten
- Pflege der Homepage
- Bearbeitung des Postein-, und ausgangs
- Rechnungseingangskontrolle und Zahlungsabwicklung
- Vorbereitende Buchführung und Übermittlung der Daten an den Steuerberater
- Warenwirtschaft: Systempflege, Kontrolle der Lagerbestände und Bestellungen
- Verkauf unserer Wein- und Feinkostprodukte
- Servicetätigen bei Haus- und Kundenveranstaltungen

Wir kennen Frau Mohren als eine überdurchschnittlich belastbare, selbstkritische, pflichtbewusste und zuverlässige Mitarbeiterin. Die ihr übertragenen Aufgaben erledigt sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Frau Mohren wird wegen ihres freundlichen Wesens und kollegialen Verhaltens gegenüber Kollegen, Kunden und Vorgesetzten sehr geschätzt.


Werner Henssen

Mönchengladbach, 01. Juni 2018