



## Referenzschreiben

Frau Iris Weinig war bei der europäischen Niederlassung der Broadcast Microwave Services Inc. in Taunusstein von April 2015 bis September 2017 als Office Assistant tätig. Sie übte Ihre Tätigkeit als freie Mitarbeiterin in Teilzeit mit wöchentlich 10 Stunden und bei Bedarf auch flexibel mehr Stunden aus (Urlaubs- und Krankheitsvertretung).

Die Broadcast Microwave Services Inc. (mit Sitz in Poway California) entwickelt, produziert und vertreibt drahtlose digitale Bildübertragungssysteme. Diese komplexen HF-Systeme werden sowohl im zivilen Bereich (Broadcast, Industrie), von Polizeibehörden, Sicherheitsbehörden als auch im Bereich Verteidigung im In- und Ausland eingesetzt.

Zu ihren Aufgaben gehörte im Wesentlichen:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Schriftwechsel, tägliche Post, Bestellungen, ...)
- Erstellung von Lieferpapieren inner- und außereuropäisch
- Import und Export in Zusammenarbeit mit den Zollbehörden und Speditionen
- Vorbereitende Buchhaltung (Kontieren von Belegen, Erstellen von Reisekostenabrechnungen, Kreditkartenabrechnungen, Kassenprüfung)
- Neuorganisation und Strukturierung der Ablagesysteme und verschiedener administrativer Abläufe
- Unterstützung des Office Managers bei Prüfungen durch Zoll- und Finanzbehörden sowie externe und interne Audits
- Unterstützung des Office Managers bei Projektarbeiten

Nach sehr schneller Einarbeitung führte Frau Weinig Ihre Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus. Sie arbeitete sich auch in für Sie bisher unbekannte Themengebiete wie Shipping & Handling, Import & Export, Zollabwicklung und vorbereitende Buchhaltung schnell und gewissenhaft ein und konnte diese Aufgaben bereits nach kurzer Zeit während Urlaubs-/Krankheitszeiten des Office Managers auch eigenverantwortlich übernehmen.



Mit Ihrer Leistung und einem offenen Auge für zu erledigende Aufgaben trug sie stets wesentlich zum reibungslosen Ablauf in der Administration bei. Sie verfügt über ein fundiertes Fachwissen, eine sehr gute Organisationsgabe und konnte außerdem ihre Erfahrungen und ihr Know-How aus bisherigen Tätigkeiten in unserer Firma einbringen und damit Arbeitsabläufe verbessern und für eine strukturierte und transparente Büroorganisation sorgen.

Sowohl im lokalen Team als auch im internationalen Umfeld des Konzerns bewegte sich Frau Weinig äußerst souverän. Von Kollegen und Vorgesetzten wird sie sehr geschätzt. Der Arbeitsstil von Frau Weinig ist jederzeit in hohem Maße geprägt von Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Kostenbewusstsein. Wir waren mit ihren Leistungen in jeder Hinsicht außerordentlich zufrieden.

Umstrukturierungsmaßnahmen im Konzern und die Verlegung von Aufgaben in die USA werden unsere regelmäßige Zusammenarbeit leider in Zukunft nicht mehr im selben Umfang nötig machen. Wir bedauern es sehr, mit ihr eine so geschätzte, loyale und wertvolle Mitarbeiterin zu verlieren und freuen uns, wenn wir bei Engpässen auch in Zukunft wieder auf sie zukommen dürfen.

Wir wünschen Frau Weinig weiterhin viel Erfolg für die Zukunft!

Taunusstein, den 30. August 2017

Broadcast Microwave Services Inc.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anja Batram', written in a cursive style.

Anja Batram  
(Office Manager)