



SCHWEIZERISCHE EIDGENOSSENSCHAFT  
CONFÉDÉRATION SUISSE  
CONFEDERAZIONE SVIZZERA

**Fähigkeitszeugnis**  
**Certificat de capacité**  
**Attestato di capacità**

Name / Nom / Cognome

**OLBRECHT**

Vorname / Prénom / Nome

**MONIKA**

geboren / né(e) en / nato(a) nel

**24. MAI 1969**

heimatberechtigt in / originaire de / attinente di

**KREUZLINGEN/TG**

Form. 713.2 4/81 8.86 240000 36511

hat die Lehre als / a terminé son apprentissage dans la profession de /  
ha terminato il tirocinio di

**KAUFMÄNNISCHE ANGESTELLTE "R"**

bei / chez / presso

**RAUSCH AG**

**KREUZLINGEN**

beendigt und die gesetzliche Lehrabschlussprüfung mit Erfolg bestanden.  
et a subi avec succès l'examen de fin d'apprentissage.  
e ha superato l'esame finale di tirocinio.

Ort und Datum / Lieu et date / Luogo e data

**FRAUENFELD, 17. MÄRZ 1989**

Für die zuständige kantonale Behörde  
Pour l'autorité cantonale compétente  
Per l'autorità cantonale competente



Arbeits- und Berufsbildungsamt des Kantons Thurgau



# RAUSCH



RAUSCH AG KREUZLINGEN  
Kosmetische und  
pharmazeutische Produkte  
CH-8280 Kreuzlingen  
Bärenstrasse 12  
Telefon:072/727311  
Telefax:072/727484  
Telex:882 100 raus ch  
Postcheck:80-2460 Zürich

Fräulein  
Monika Olbrecht  
Guetrain 5

8274 Tägerwilen

VRef.: uRef.: KI/CE Kreuzlingen, 13. April 1989

## LEHRZEUGNIS


Fräulein Monika Olbrecht, geboren am 24.05.1969, von Kreuzlingen, hat vom 14. April 1986 bis 13. April 1989 in unserem Betrieb die kaufmännische Lehre absolviert und abgeschlossen.

Während der Lehrzeit wurde Fräulein Olbrecht Gelegenheit geboten, sich in allen Sparten des kaufmännischen Berufs einzuarbeiten. Insbesondere wurde sie mit dem Faktura- und Exportwesen, mit Buchhaltungs-, Korrespondenz- und Sekretariats-Arbeiten betraut. Die ihr gebotene Ausbildungsmöglichkeit hat sie eifrig benutzt und sich so eine solide kaufmännische Grundausbildung angeeignet.

Wir haben Fräulein Olbrecht als freundliche, hilfsbereite Mitarbeiterin kennengelernt, die durch Einsatz und Fleiss unser vollstes Vertrauen erworben hat. Auch ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets zuvorkommend und korrekt, so dass wir Fräulein Olbrecht nur empfehlen können.

Wir wünschen ihr auf ihrem weiteren Lebensweg alles Gute.

RAUSCH AG KREUZLINGEN



ppa. H. Kilian

MEYHALL CHEMICAL AG

CH-8280 KREUZLINGEN / SCHWEIZ

SONNENWIESENSTRASSE 18 / Z 072 74 75 76

TELEX 88 22 22 / FAX 072 75 21 81 / POSTFACH 862

**MEYHALL** 

8280 Kreuzlingen, 30.06.1990  
WZ/as

### ARBEITSZEUGNIS

Frau Monika Olbrecht, geboren am 24.05.1969, trat am 1. Dezember 1989 als Telefonistin mit Zusatzaufgaben in unser Unternehmen ein.

Ihre Hauptaufgabe bestand in der Bedienung unserer Telefonzentrale mit 12 Linien sowie in der Abwicklung (Empfang und Übermittlung) des umfangreichen Telex- und Telefaxverkehrs mit dem In- und Ausland.

Ausserdem war Frau Olbrecht verantwortlich für die Abfertigung der ein- und ausgehenden Post der Firma sowie für die Betreuung der Lehrlinge während deren Ausbildungszeit in der Telefonzentrale.

Ebenfalls war Frau Olbrecht zuständig für den Empfang der Besucher und deren Anmeldung bei den entsprechenden Abteilungen.

Frau Olbrecht versah ihren Dienst zuverlässig, pflichtbewusst und zu unserer vollen Zufriedenheit. Für die in unserer Firma geleistete Arbeit sprechen wir ihr unseren herzlichsten Dank aus.

Wir bedauern den Austritt von Frau Olbrecht nach so kurzer Anstellungsdauer und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

MEYHALL CHEMICAL AG



W. Zuberbühler  
Personnel Relations Manager

SOLE IMPORTERS: BILLY'S CHEMICALS LTD. 100, RIVERVIEW ROAD, SINGAPORE 11



Schweizerische Luftverkehr AG    S.A. Suisse pour la Navigation Aérienne    Swiss Air Transport Company Ltd.

## Z E U G N I S

für Frau Monika Olbrecht

geboren am 24. Mai 1969, von Kreuzlingen (TG), war vom 04. Januar 1993 bis 31. August 1994 bei uns als Flight Attendant tätig.

Flight Attendants obliegt die Betreuung der Fluggäste an Bord. Sie werden in mehrstufigen intensiven Ausbildungskursen sorgfältig auf ihre spezifischen Aufgaben als Gastgeber und Gastgeberinnen vorbereitet. Die Schwerpunkte liegen auf der Persönlichkeitsschulung, einer optimalen Service-Gestaltung und dem kompetenten Handeln in Notsituationen. Zu den Anforderungen gehören Flexibilität, Toleranz, eine hohe Dienstleistungsbereitschaft und ein ausgeprägter Sinn für Teamarbeit. Weitere Voraussetzungen sind eine gepflegte Erscheinung, eine gute Allgemeinbildung sowie Sprachkenntnisse, die eine fließende Konversation in Deutsch, Englisch und Französisch ermöglichen.

Frau Olbrecht gehörte zur Gruppe unserer sehr gut qualifizierten Flight Attendants. Ihre Arbeitsweise war zuverlässig, sorgfältig und effizient; sie besass sehr gute Fachkenntnisse. Im Kundenkontakt zeigte Frau Olbrecht ein engagiertes Verhalten. Unsere Fluggäste wurden stets kompetent, zuvorkommend und freundlich betreut.

Dank ihres spürbaren Engagements und der ausserordentlichen Initiative und Uebersicht war die hohe Qualität der Arbeit stets gewährleistet. Frau Olbrecht war eine sehr motivierte, ausgeglichene und unkomplizierte Mitarbeiterin. Sie fiel auf durch ihre ausgeprägte Teamfähigkeit und Belastbarkeit in aussergewöhnlichen Situationen.

Die persönliche Ausstrahlung und ein gepflegtes Äusseres haben im Beruf eines Flight Attendants einen hohen Stellenwert. Frau Olbrecht erfüllte diese Anforderungen in vorbildlicher Weise.

Direktion · CH-8058 Zürich-Flughafen · Telefon 01-812 12 12 · Telex 825 601 · Telefax 01/810 80 46



Schweizerische Luftverkehr AG S.A. Suisse pour la Navigation Aérienne Swiss Air Transport Company Ltd.

Zeugnis für Frau Olbrecht

Seite 2

Frau Olbrecht verlässt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihren Austritt sehr und danken ihr für die geschätzte Mitarbeit. Wir wünschen ihr für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

S W I S S A I R  
Schweizerische Luftverkehr AG

Silvana Hauri-Diacci

Claudio Forino

30. August 1994

Direktion · CH-8058 Zürich-Flughafen · Telefon 01-812 12 12 · Telex 825 601 · Telefax 01/810 80 46



Hauptagentur Kreuzlingen  
Nationalstr. 17  
8280 Kreuzlingen

Telefon 071/677 99 55  
Telefax 071/677 99 66

Frau  
Monika Fässler  
Ländlistrasse 9  
8274 Tägerwilen

Kreuzlingen, 06.08.1996

Arbeits-Zeugnis  
-----

Frau Monika Fässler, geboren am 24.05.1969 hat bei uns vom 1. November 1995 bis 31. August 1996 als Sekretärin auf unserer Hauptagentur in Kreuzlingen gearbeitet.

Sie führte das Sekreteriat allein und arbeitete halbtags. Ohne Vorkenntnisse der Versicherungsbranche hat sie sich sehr schnell in die wichtigsten Sparten eingelebt. Dank ihrer schnellen Auffassungsgabe und langjährige Büroerfahrung, war sie vom ersten Tag an, eine wahre Unterstützung für die Hauptagentur.

Der Entscheid die Kündigung auszusprechen ist uns sehr schwer gefallen. Wir mussten das Sekreteriat umstrukturieren und ausbauen, zugunsten eines jüngeren und kostengünstigeren Mitarbeiters.

An dieser Stelle möchten wir für ihr Verständnis und ihre ausgezeichnete Mitarbeit unseren Dank aussprechen & geben unsere Ueberzeugung zum Ausdruck, dass der nächste Arbeitgeber in ihr eine flexible und zuverlässige Mitarbeiterin finden wird. Wir wünschen Frau Monika Fässler weiterhin eine gute und erfolgreiche Zukunft.

Mit freundlichen Grüßen

ALPINA Versicherungen  
Hauptagentur Kreuzlingen

Harry C. Tschumy  
Hauptagent

Frau  
Monika Olbrecht  
Untere Seestrasse 5  
8272 Ermatingen

Ihr Zeichen

Unser Zeichen  
CB/ab

CH - 8274 Tägerwilen  
27. März 1998

### ZEUGNIS

Frau Monika Olbrecht, geboren am 24. Mai 1969 war vom 14. Oktober 1996 bis 27. März 1998 als Betriebssekretärin in unserer Firma tätig.

Ihr Aufgabengebiet umfasste:

- Erledigen der Korrespondenz nach Vorlage und Diktat in deutscher, englischer und französischer Sprache
- Erstellen, Schreiben und Ablage von Etikettentexten für Inland und Export
- Schreiben der QS-Dokumente nach Vorlage
- Aushilfe am Telefon und an der Anmeldung.

Frau Olbrecht erledigte die oben aufgeführten Aufgaben unter Anwendung von Winword, Excel und Micrografx ABC FlowCharter.

Wir lernten Frau Olbrecht als fleissige und engagierte Mitarbeiterin kennen. Besonders hervorheben möchten wir ihr Interesse, Neues zu erlernen und ihre Hilfsbereitschaft gegenüber Dritten. Die ihr gestellten Aufgaben erledigte sie speditiv und immer zu unserer Zufriedenheit.

Ihre freundliche und angenehme Art wurde von Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeitern sehr geschätzt.

Frau Olbrecht verlässt unsere Firma, da sie eine neue Herausforderung im Sportbereich gefunden hat. Wir danken ihr für ihre Mitarbeit und wünschen ihr viel Erfolg und alles Gute auf ihrem weiteren Lebensweg.

BIOTTA AG TÄGERWILEN

  
Christian J. Brandenberger

Tel. 071 666 80 80

Fax 071 666 80 81

Postcheckkonto 85 - 1548 - 5

Thurgauer Kantonalbank Kreuzlingen

31. Januar 2000 ahl

PricewaterhouseCoopersAG  
Stampfenbachstrasse 109  
Postfach  
8035 Zürich  
Telefon 01 630 11 11  
Fax 01 630 11 15

## ZEUGNIS

Gerne bestätigen wir, dass Monika Olbrecht, geboren am 24. Mai 1969, von Kreuzlingen/TG, vom 15. März 1999 bis 31. Januar 2000 als Senior Secretary in der Service Line Audit and Business Advisory Services (ABAS) tätig war. In dieser Funktion war sie vor allem für folgende Aufgaben zuständig:

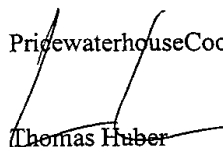
- Erledigen sämtlicher Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Erstellen der Jahresberichte nach Vorlage
- Betreuung und Koordination der Praktikanten
- Organisation periodischer Anlässe
- Sichten und weiterleiten der eingehenden Post
- Terminplanung- und überwachung
- Organisation von internen und externen Besprechungen, Seminaren, Reisen
- Honorarrechnungen selbständig vorbereiten
- Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Diverse administrative Aufgaben


Wir lernten Monika Olbrecht als engagierte, zuverlässige und loyale Mitarbeiterin kennen, welche die ihr übertragenen Aufgaben selbständig und effizient erledigte, in qualitativer und quantitativer Hinsicht stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Besonderer Dank gebührt Monika Olbrecht für den engagierten Einsatz für soziale Belange.

Durch ihre offene, freundliche und hilfsbereite Wesensart war sie von Vorgesetzten und Mitarbeitern allseits geschätzt.

Monika Olbrecht verlässt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihren Weggang, danken ihr an dieser Stelle für die erbrachten Leistungen und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

PricewaterhouseCoopers AG

  
Thomas Huber  
Partner

  
Helena Arpadfi  
Human Resources

PricewaterhouseCoopers ist weltweit in über 140 Ländern und in der Schweiz in Aarau, Basel, Bern, Chur, Freiburg, Genf, Lausanne, Lugano, Luzern, Neuenburg, Sitten, Solothurn, St.Gallen, Thun, Winterthur, Zug und Zürich vertreten.





## Z E U G N I S

Wir bestätigen, dass Monika Olbrecht, geboren am 24. Mai 1969, vom 1. Mai 2001 bis 15. November 2001 als "Drehscheibenfunktion" in der Immobilien-Agentur "Dolce Vita" Toscana tätig war.

In dieser Funktion war sie für folgende Aufgaben zuständig:

- Organisation und Dokumentationsvorbereitung der Ankünfte
- Orientierungsapéro und Einweisung in die Apartments
- Kundenbetreuung während des Aufenthalts
- Direkter Kontakt mit den Leistungsträgern
- Maintenance Management
- Ankunfts- und Abreiseplanung
- Organisation von verschiedenen Ausflügen und Weindegustationen

Wir lernten sie als zuverlässige, engagierte und sorgfältige Mitarbeiterin kennen.

Im Kundenkontakt zeigte sie ein sehr freundliches, kompetentes und motiviertes Verhalten.

Wir wünschen ihr für den Lebensweg weiterhin viel Erfolg und danken für die gute Zusammenarbeit.

Suvereto, 24. September 2001

Dolce Vita

Christoph Dölz  
Product Manager

Stefano Cialli  
Geschäftsführer

Via Don Minzoni, 8 I - 57028 Suvereto (LI) - Italy - Tel. e Fax +39 0565 827045 - P.IVA 01348350495  
E-mail: [vita.dolce@tiscalinet.it](mailto:vita.dolce@tiscalinet.it)

## Zwischenzeugnis

**Frau Monika Olbrecht, geb. am 24. Mai 1969, von Kreuzlingen TG**

trat am 15. April 2002 als Sachbearbeiterin Verkauf Innendienst in die CALIDA AG ein. Bis zum 31. August 2002 war sie für das Verkaufsgebiet Deutschland zuständig und seit dem 1. September 2002 ist sie für das Verkaufsgebiet Schweiz tätig.

Das Aufgabengebiet von Frau Olbrecht beinhaltet folgende Tätigkeiten:

- Erfassung und Überwachung von Kundenaufträgen und Werbemittel bis zur termin-gerechten Auslieferung und Rechnungsstellung
- Erstellung von Gutschriften für Ware und Werbematerial
- Rückstandsbearbeitung der nicht ausgelieferten Ware
- Pflege des Debitorenstammes und Anlage von Neukunden
- Betreuung der Aussendienstmitarbeiter
- Koordination des Kollektionsversands an Aussendienstmitarbeiter
- Überwachung der EDI-Übermittlungen
- Trouble-Shooting als Kundenservice
- Allgemeine Kundenkorrespondenz

Wir kennen Frau Olbrecht als verantwortungsbewusste, teamorientierte und kollegiale Mitarbeiterin. Engagement, Zuverlässigkeit und Fleiss zeichnen Frau Olbrecht aus. Sie erfüllt die ihr übertragenen Aufgaben gewissenhaft, speditiv und stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Sie versteht es ausgezeichnet, die Prioritäten richtig zu setzen und auf Kundenbedürfnisse situationsgerecht, zuvorkommend und kompetent einzugehen. Neben ihrem guten Fachwissen verfügt Frau Olbrecht über sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Italienisch sowie Englisch und Französisch, welche sie in ihrer täglichen Arbeit erfolgreich einsetzen kann.

Ihr Verhalten ist jederzeit freundlich und angenehm und wird von Kunden, Vorgesetzten sowie Mitarbeitern gleichermaßen sehr geschätzt.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Olbrecht ausgestellt, da sie eine neue Vorgesetzte erhält. Wir danken ihr für ihre sehr wertvolle Mitarbeit und freuen uns auf die weitere gute Zusammenarbeit.

**CALIDA AG**



Karsten Lindner  
Verkaufsleiter Innendienst



Luzian Renidear  
Leiter Human Resources

Sursee, 30. Dezember 2002

**CALIDA AG**

Bodywear, Industrie Münigen, Postfach, CH-6210 Sursee  
Tel. ++41 (0)41 925 45 25, Fax ++41 (0)41 925 42 84

## Zwischenzeugnis

### Frau Monika De Maria, geboren am 24. Mai 1969, von Kreuzlingen

trat am 15. April 2002 als Sachbearbeiterin Verkauf Innendienst in die CALIDA ein. Bis zum 14. März 2006 gibt ein separates Zeugnis Auskunft. Nach dem Mutterschaftsurlaub war Frau De Maria ab dem 15. März 2006 für eine befristete Zeit als Assistentin der Verkaufsleiterin Schweiz in einem 40%-Pensum tätig. Das Aufgabengebiet von Frau De Maria umfasste im Wesentlichen:

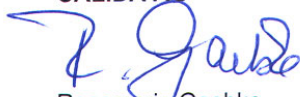
- Bearbeiten der Post
- Kontieren der Rechnungen
- Erstellen von Forecasts für Outlets
- Erstellen und Auswerten von Statistiken
- Antwortschreiben Kunden (Kundenkorrespondenz)
- Organisieren der Anlaufstelle im Aussendienst
- Vorbereitungen X-Mas Tagung

Frau De Maria ist eine ruhige und ausgeglichene Mitarbeiterin. Sie denkt aktiv mit, arbeitet zielbewusst und ist gewandt im mündlichen und schriftlichen Ausdruck. Frau De Maria zeichnet sich durch ein solides Fachwissen sowie ihrer raschen Auffassungsgabe aus. Ihre guten Italienischkenntnisse konnte sie im Berufsalltag gut einsetzen. Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte Frau De Maria in qualitativer und quantitativer Hinsicht jederzeit äusserst zuverlässig und termingerecht. Mit ihrer Leistung waren wir stets zufrieden.


Unsere Kunden schätzten Frau De Maria aufgrund ihrer hilfsbereiten, höflichen und verständnisvollen Art. Ihr Verhalten gegenüber Mitarbeiter war kollegial, ehrlich sowie sympathisch und fröhlich. Bei ihren Teamkollegen war Frau De Maria sehr beliebt. Gegenüber Vorgesetzten verhielt sich Frau De Maria stets korrekt, loyal und vertrauenswürdig.

Per 19. Juni 2006 wechselte Frau De Maria in den Verkauf Innendienst zurück. Wir danken ihr für ihren bisherigen Einsatz und freuen uns auf die weiterhin angenehme Zusammenarbeit.

**CALIDA AG**



Rosemarie Gaebke  
Head of Sales



Manuela Ottiger  
Human Resources Manager

Sursee, 13. Juli 2006

**CALIDA AG**

Bodywear, Industrie Münigen, Postfach, CH-6210 Sursee  
Tel. +41 (0)41 925 45 25, Fax +41 (0)41 925 42 84



## Arbeitszeugnis

Gerne bestätigen wir, dass Frau Monika De Maria, geboren am 24. Mai 1969, von Kreuzlingen TG und Appenzell AI, vom 15. April 2002 bis 28. Februar 2007 in unserem Unternehmen tätig war. Wir haben Frau De Maria als Sachbearbeiterin Verkauf Innendienst eingestellt. In dieser Funktion war sie für den reibungslosen Verkauf und die Beratung im operativen Kunden- und Vertreterservice nach aussen und deren Interessensvertretung nach innen zuständig. Ab dem 1. April 2003 reduzierte Frau De Maria ihr Pensum auf 80%.

Ihr Aufgabengebiet im Verkauf Innendienst umfasste im wesentlichen:

- Abwicklung und Koordination Auftragswesen
- Verantwortung für Kunden aus der französischen, italienischen und deutschen Schweiz, Niederlande, Belgien und Luxemburg
- Erstellung von Rechnungen und Gutschriften für Ware und Werbematerial
- Verantwortung EDI für die entsprechenden Kunden
- Bearbeitung von Auftragsrückständen
- Persönliche, telefonische Betreuung des Fachhandels
- Pflege des Debitorenstammes
- Info-Schnittstelle zu den entsprechenden Vertretern und Agenturen
- Koordination von Warenlieferungen bei Neueröffnungen
- Offertwesen
- Unterstützung des Exportteams bei Engpässen

In der Zeit vom November 2005 bis März 2006 bezog Frau De Maria Mutterschaftsurlaub. Nach ihrer Rückkehr übernahm sie vom 15. März 2006 bis 18. Juni 2006 die Funktion der Assistentin der Verkaufsleiterin Schweiz in einem 40%-Pensum. In dieser Funktion erledigte Frau De Maria hauptsächlich folgende Aufgaben:

- Bearbeiten der Post
- Kontieren der Rechnungen
- Erstellen von Forecasts für Outlets
- Erstellen und Auswerten von Statistiken
- Führen der Kundenkorrespondenz
- Terminkoordination und Informationssicherstellung zwischen Verkaufsleitung Schweiz und Aussendienst
- Vorbereitungen X-Mas Tagung

Ab dem 19. Juni 2006 wechselte Frau De Maria wieder in den Verkauf Innendienst zurück, wo sie bis zu ihrem Austritt per 28. Februar 2007 ebenfalls in einem 40%-Pensum für folgendes Aufgabengebiet verantwortlich war:

- Support des Sachbearbeiter-Teams
- Auftragserfassung
- Telefondienst
- Erstellen der Fortschrittskontrollen
- Führen der Retouren-Auswertung
- Erstellen der Abrechnung „Grüner Punkt“
- Führen der Kundenkorrespondenz

### CALIDA AG

Bodywear, Industrie Münigen, Postfach, CH-6210 Sursee  
Tel. +41 (0)41 925 45 25, Fax +41 (0)41 925 42 84

Wir haben Frau De Maria als hilfsbereite und bewegliche Mitarbeiterin kennen gelernt, die sich gegenüber neuen Aufgaben sehr aufgeschlossen zeigte und ihr Wissen laufend ausbaute. Ihre Arbeiten erledigte sie gut und termingerecht. Dabei betreute sie ihre vielseitigen Tätigkeitsgebiete selbstständig und konnte dank ihrer langjährigen Erfahrung auf ein gutes Fachwissen zurückgreifen.

Ihre gewandte mündliche wie schriftliche Ausdrucksweise in der italienischen Sprache sind dabei besonders zu erwähnen. Im Alltag zeigte sie sich beweglich und war jederzeit interessiert Neues dazuzulernen. Auch ihre Bereitschaft, neue Aufgaben in anderen Bereichen zu übernehmen, ist an dieser Stelle hervorzuheben.

Gegenüber Kunden verhielt sich Frau De Maria freundlich und professionell. Im Team hat sie sich schnell und gut integriert. Mitarbeitende und Vorgesetzte schätzten sie als hilfsbereite und freundliche Kollegin und Mitarbeiterin.

Frau De Maria verlässt uns auf eigenen Wunsch, da sie mit ihrer Familie nach Italien zieht. Wir danken ihr für ihre geleisteten Dienste sehr und wünschen ihr für den weiteren Lebensweg alles Gute, viel Glück und persönliches Wohlergehen.

**CALIDA AG**

Sabine Haas  
Verkaufsleiterin Innendienst

Manuela Ottiger  
Head of Human Resources

19. Februar 2007

Telefono 091 967 28 28, Fax 091 967 22 24  
E-mail: info@pini-ing.ch

Via Besso 7  
CH - 6900 Lugano

S.A. Consulenti ingegneri  
INGG. DIPL. OTIA / USIC / SIA



Partner company  
Bonnard & Gardel Group



Gentile Signora  
Monika De Maria  
Aegeristrasse 13  
6417 Sattel

Lugano, 12.07.2010

### CERTIFICATO DI LAVORO

Si certifica con la presente che la signora Monika De maria, nata il 24.05.1969, è stata alle nostre dipendenze dal 01 aprile 2009 al 31 luglio 2009. In tale contesto si è occupata, con un grado di occupazione al 50%, di segretariato-amministrazione con funzione di segretaria a sostegno della amministrazione e logistica della PINI & ASSOCIATI SA.

Indipendente, attenta agli interessi aziendali ed alle esigenze di sforzi particolari nell'ambito dell'amministrazione, ha dimostrato disponibilità professionale e serietà.

La signora De Maria ha saputo con tenacia ed intraprendenza seguire le attività a lei richieste dalla Direzione.

Lascia l'ufficio di sua spontanea volontà.

Auguriamo alla signora De Maria ulteriori soddisfazioni per il suo futuro.

In fede.

**Per la Pini & Associati SA**

Ing. Olimpio Pini

**Pini & Associati**  
consulenti ingegneri da 50 anni

Swiss Life AG

**Generalagentur Schwyz**  
Schmiedgasse 40  
6431 Schwyz

Telefon 041 819 83 83  
Telefax 041 819 83 88  
www.swisslife.ch

Schwyz, 31. August 2011

### **Arbeitszeugnis**

Frau Monika De Maria, geboren am 24. Mai 1969, war vom 1. März 2011 bis 31. August 2011 in der Generalagentur Schwyz als Mitarbeiterin Sales Support mit einem Beschäftigungsgrad von 40% tätig.


Zu ihren Hauptaufgaben zählten im Wesentlichen:

- Erledigung sämtlicher Korrespondenz und anfallenden administrativen Aufgaben
- Verantwortlich für reibungslose Abläufe zwischen dem Hauptsitz, der Generalagentur und den Vorsorgeberaterinnen und -berater
- Entgegennahme von Kundenanrufen, Empfang und Betreuung von Kunden in der Generalagentur
- Unterstützung bei Verkaufsförderungsaktionen sowie Verwaltung von Werbearbeiten, Verkaufsunterlagen und Büromaterial

Frau De Maria erlebte ich als engagierte und selbständige Mitarbeiterin. Ihre Aufgaben erfasste Sie rasch und erledigte diese zuverlässig und vorwiegend zielorientiert sowie strukturiert. Sie handelte vernetzt und brachte auch gute Ideen und Vorschläge ein. Aufgrund der kurzen Anstellungsdauer konnte sie sich nur teilweise die erforderlichen Fachkenntnisse aneignen. Ihre Leistungen entsprachen meinen Erwartungen.

In persönlicher Hinsicht bezeichne ich Frau De Maria als freundliche und hilfsbereite Mitarbeiterin. Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitenden war zuvorkommend und stets korrekt.

Frau De Maria verlässt die Generalagentur per 31. August 2011 auf eigenen Wunsch. Ich danke ihr für den geleisteten Einsatz und wünsche ihr für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg.



Andreas Ehrler  
Generalagent





## ARBEITSZEUGNIS

für

**Monika De Maria, Bahnhofstrasse 7, 6417 Sattel**

Dr. Dünner ist die Marke für pflanzliche Nahrungsergänzungen und Naturheilmittel in erstklassiger Schweizer Qualität. Das Familienunternehmen arbeitet seit 60 Jahren aktiv mit Apotheken, Drogerien, Reformhäusern, Ärzten und Hebammen zusammen und ist heute weltweit tätig und vertreibt Naturheilmittel in «Made in Switzerland» - Qualität.

Gerne bestätigen wir, dass Frau Monika De Maria, geboren am 24. Mai 1969 von Kreuzlingen, vom 30. April 2013 bis 31. Juli 2014 als kaufmännische Mitarbeiterin bei Dr. Dünner AG tätig war. Das Aufgabengebiet von Frau De Maria umfasste folgende Aufgaben:

### **Assistenz der Produktionsleitung**

- Einkauf und Verwaltung von Rohstoffen, Packmitteln und Verbrauchsmaterial
- Kontrolle der Lieferanten-Rechnungen
- Erfassung, Kontrolle und Verbuchung von Mischaufträgen
- Verwaltung und Zuweisung von Chargennummern
- Wareneingänge verbuchen / Lagerbuchungskorrekturen
- Stammdatenbereinigungen

### **Sachbearbeitung Export / Verkauf Deutschland**

- Bearbeitung von Bestellungen / Reklamationen
- Erstellen und Versand der Versandpapiere & Rechnungen
- Kontrolle Warenbestand

Frau De Maria hat sich mit grossem Interesse in die verschiedenartigen Aufgabengebiete eingearbeitet. Ihre fachliche Kompetenz und ihre Motivation erlaubten es ihr, das breit gefächerte Aufgabengebiet strukturiert und gewissenhaft zu bewältigen. Ihre sehr zuverlässige und engagierte Arbeitsweise und die hohe Arbeitsqualität fanden stets unsere volle Anerkennung.

Gerne bestätigen wir, dass Frau De Maria über eine zuvorkommende Wesensart verfügt. Ihr Verhalten gegenüber Kundinnen und Kunden, Mitarbeitenden und Vorgesetzten war stets freundlich und korrekt.

Frau De Maria verlässt uns auf eigenen Wunsch per 30. Juli 2014. Wir bedauern Ihren Abgang und danken ganz herzlich für die engagierte Arbeitsweise und die schöne Zusammenarbeit. Für die Zukunft wünschen wir Monika De Maria privat und beruflich alles Gute.

6405 Immensee, 31. Juli 2014

**Dr. Dünner AG**

  
Ulrich Schudel  
Verantwortlicher Export

  
Christine Bigler  
Personalverantwortliche

Dr. Dünner AG, Artherstrasse 60, 6405 Immensee  
Tel ++41 41 854 4600 [www.drduenner.com](http://www.drduenner.com)



