

Praktikumszeugnis im Büro

[Name der Firma oder Einrichtung], [Ort], [Datum]

Frau/Herr [Vorname Nachname], geboren am [Geburtsdatum], absolvierte in der Zeit vom [Startdatum] bis [Enddatum] ein Praktikum in unserer Einrichtung im Bereich Büromanagement im Rahmen seiner/ihrer Ausbildung bzw. beruflichen Orientierung mit einer Dauer von [Dauer, z.B. 4 Wochen].

[Name der Firma oder Einrichtung] ist im Bereich [Beschreibung des Bereichs, z.B. Verwaltung, kaufmännische Dienstleistungen, Büromanagement] tätig. Zu unseren Kernaufgaben gehören [kurze Beschreibung der Tätigkeiten, z.B. Organisation administrativer Abläufe, Bearbeitung von Korrespondenz, Kundenbetreuung].

Während des Praktikums war Frau/Herr [Vorname Nachname] mit folgenden Aufgaben betraut:

- [Aufgabe 1, z.B. Bearbeitung von Schriftverkehr und Korrespondenz]
- [Aufgabe 2, z.B. Unterstützung bei der Terminplanung und -verwaltung]
- [Aufgabe 3, z.B. Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Dokumenten]
- [Aufgabe 4, z.B. Unterstützung bei der Vorbereitung von Besprechungen und Protokollführung]
- [Aufgabe 5, z.B. Bedienung von [spezifisches Büroprogramm, z.B. MS Office, SAP]]

Frau/Herr [Vorname Nachname] zeigte ein [Engagement, z.B. sehr hohes Engagement] und erledigte die übertragenen Aufgaben stets zu unserer [Bewertung, z.B. vollsten Zufriedenheit]. Er/Sie zeichnete sich durch [Fähigkeit 1, z.B. organisatorische Fähigkeiten und Zuverlässigkeit] sowie [Fähigkeit 2, z.B. präzise und strukturierte Arbeitsweise] aus. Durch [Beitrag, z.B. effektive Unterstützung in administrativen Prozessen] trug er/sie wesentlich zum reibungslosen Ablauf unseres Bürobetriebs bei. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets [Bewertung, z.B. freundlich und professionell].

Wir danken Frau/Herr [Vorname Nachname] für die [Bewertung, z.B. ausgezeichnete] Zusammenarbeit und wünschen ihm/ihr für die weitere berufliche und persönliche Zukunft viel Erfolg und alles Gute.

[Ort], [Datum]

[Name des Unterzeichners]

[Position des Unterzeichners, z.B. Büroleiter/in, Verwaltungsleiter/in]