

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE

Luzern, 30. April 2023 amb/bcj

ARBEITSZEUGNIS

Frau Claudia Schmuckli, geboren am 28. September 1970, von Appenzell AI, war vom 1. Juni 2021 bis 30. April 2023 als Management Assistant bei der Bucherer AG am Hauptsitz in Luzern tätig.

Im Rahmen dieser Funktion war Frau Schmuckli im Wesentlichen für folgende Aufgaben zuständig:

- Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von Management Meetings inklusive Protokollführung
- Unterstützung und Entlastung Chief Bucherer Brands und des Director of Bucherer Fine Jewellery in sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Entwurf und Erstellung komplexer Dokumente
- Wahrnehmen der Drehscheibenfunktion gegenüber internen und externen Stakeholdern
- Vielfältige und abwechslungsreiche Administrations-, Organisations-, Planungs- sowie Koordinationsaufgaben
- Übernahme und Umsetzung diverser Projekte im Bereich Schmuck in enger Absprache mit dem Management
- Selbständige Organisation von Schmucktagungen, Team-Events, Meetings
- Führen des Outlook Adressbuchs und interne/externe Terminvereinbarungen
- Pflegen der Kontakte Chief Bucherer Brands und des Director of Bucherer Fine Jewellery
- Online Kontieren und Ablage der Rechnungen wie auch Weiterleiten zur internen Weiterverarbeitung
- Versenden von persönlichen Gegenständen schweizweit und ins Ausland
- Allg. Bearbeitung und Ablage von Unterlagen der Führungsetage
- Reisebuchungen inkl. Führen einer Liste

Frau Schmuckli verfügt über ein fundiertes Fachwissen und hatte umfangreiche Erfahrung in ihrem Aufgabenbereich. Sie setzte neu erworbenes Wissen erfolgreich in die Praxis um und fand sich in neuen Aufgabenstellungen sehr gut zurecht. Durch ihre rationelle und exakte Arbeitsweise erbrachte sie jederzeit eine sehr gute Leistung. Neue Technologien setzte sie äusserst zielführend ein. Sie war sensibilisiert für die Belange des Datenschutzes und verhielt sich dabei verantwortungsbewusst und vorbildlich.

Frau Schmuckli zeigte grosse Initiative und engagierte sich überdurchschnittlich. Mit Veränderungen im Unternehmen setzte sie sich proaktiv und engagiert auseinander. Wir haben Frau Schmuckli als flexible und belastbare Mitarbeiterin kennengelernt. Ihre Entscheidungen waren realistisch auf die jeweilige Situation abgestimmt und gut durchdacht. Frau Schmuckli brachte wertvolle Verbesserungsideen ein und wirkte tatkräftig an deren Umsetzung mit. Mit ihrer schnellen Auffassungsgabe plante und organisierte sie die Aufgaben zweckmäßig und setzte Prioritäten.

CLAUDIA SCHMUCKLI

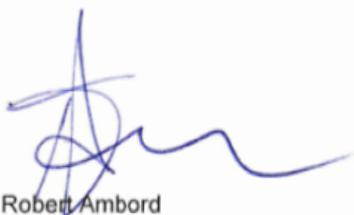
ARBEITSZEUGNISSE

BUCHERER
1888

Terminvorgaben erfüllte sie und befolgte die Richtlinien und Vorschriften. Durch ihre Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit erzielte sie eine einwandfreie Arbeitsqualität.

Frau Schmuckli verfügte über eine adressatengerechte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Sie verstand es, eigene Überlegungen anschaulich zu vertreten. Frau Schmuckli reflektierte ihre eigenen Handlungen auf Empfehlung, akzeptierte Kritik und nahm entsprechende Anregungen ernst. Sie unterstützte die Zusammenarbeit im Team und wirkte bei unterschiedlichen Ansichten ausgleichend. Ihr Auftreten und ihr Verhalten waren aufgeschlossen, freundlich und hilfsbereit. Ihr Verhalten gegenüber Geschäftspartnern, Vorgesetzten sowie Arbeitskolleginnen und -kollegen war einwandfrei und zuvorkommend. Wir erlebten Frau Schmuckli als eine wertvolle Mitarbeitende, die sich in anerkennenswerter Weise ihrer Aufgabe und dem Unternehmen verpflichtet fühlte.

Frau Schmuckli verlässt uns per 30. April 2023 auf eigenen Wunsch. Wir danken ihr für ihren grossen Einsatz und wünschen ihr für die berufliche und private Zukunft alles Gute und viel Erfolg.



Robert Ambord
Global Director Jewellery (a.i.)



Sonja Bucher
HR Specialist

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE

BUCHERER
1888

Luzern, 2. August 2022 oes/bvn

ZWISCHENZEUGNIS

Frau Claudia Schmuckli, geboren am 28. September 1970, von Appenzell AI, ist seit dem 1. Juni 2021 als Management Assistant im Bereich Bucherer Fine Jewellery am Hauptsitz der Bucherer AG in Luzern tätig.

Im Rahmen dieser Funktion ist Frau Schmuckli im Wesentlichen für folgende Aufgaben zuständig:

Hauptaufgaben

- Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von Management Meetings inklusive Protokollführung
- Unterstützung und Entlastung Chief Bucherer Brands und des Art Directors Bucherer Fine Jewellery in sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Wahrnehmen der Drehscheibenfunktion gegenüber internen und externen Stakeholdern
- Entwurf und Erstellung komplexer Dokumente
- Vielfältige und abwechslungsreiche Administrations-, Organisations-, Planungs- sowie Koordinationsaufgaben
- Übernahme und Umsetzung von laufenden und zukünftigen Projekten in enger Absprache mit dem direkten Vorgesetzten
- Selbständige Organisation von Schmucktagungen, Team-Events, Meetings
- Führen des Outlook Adressbuchs und interne/externe Terminvereinbarungen
- Pflegen der Kontakte Chief Bucherer Brands und des Directors of Bucherer Fine Jewellery
- Online Kontieren und Ablage der Rechnungen wie auch Weiterleiten zur internen Weiterverarbeitung
- Versenden von persönlichen Gegenständen schweizweit und ins Ausland
- Allg. Bearbeitung und Ablage von Unterlagen der Führungsetage
- Reisebuchungen inkl. Führen einer Liste

Frau Schmuckli verfügt über ein fundiertes Fachwissen und hat umfangreiche Erfahrung in ihrem Aufgabenbereich. Neu erworbenes Wissen setzt sie umgehend und besonnen in die Praxis um. Frau Schmuckli erfüllt jederzeit die Anforderungen, mit ihren Leistungen sind wir sehr zufrieden. Ihre guten Sprachkenntnisse sind für die Verständigung in ihrem Arbeitsumfeld sehr wertvoll. Frau Schmuckli zeigt eine offene Einstellung gegenüber neuen Technologien und deren mögliche gewinnbringende Anwendung. Sie ist sensibilisiert für die Belange des Datenschutzes und verhält sich dabei verantwortungsbewusst und vorbildlich.

Frau Schmuckli zeigt grosse Initiative und engagiert sich überdurchschnittlich. Um mit der Entwicklung Schritt zu halten, bildet sie sich regelmässig weiter und bringt neue Erkenntnisse in das Unternehmen ein. Mit Veränderungen setzt sie sich offen auseinander und ist bereit, neue Wege zu beschreiten. Wir kennen Frau Schmuckli als flexible und belastbare Mitarbeiterin. Eigene

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE

BUCHERER
1888

Standpunkte vertritt sie stets auf verständliche Weise und kann sich durchsetzen. Die Auswirkungen und Folgen ihrer Handlungen schätzt sie realistisch ein und wägt Chancen wie auch Risiken sorgfältig ab. Entscheidungen trifft sie selbstständig und mit Sachverstand. Aufkommende Probleme erkennt sie und liefert einen wesentlichen Beitrag zu deren Lösung. Ihr Denken und Handeln sind auf die Ziele des Unternehmens ausgerichtet. Mit ihren guten organisatorischen und planerischen Fähigkeiten steuert sie auch schwierige Arbeitsprozesse mit Erfolg. Wir können uns darauf verlassen, dass vereinbarte Ziele termingerecht erreicht und richtige Prioritäten gesetzt werden.

Frau Schmuckli verfügt über eine adressatengerechte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Sie versteht es, eigene Überlegungen anschaulich zu vertreten. Sie lässt sich durch andere Meinungen und konstruktive Kritik anregen, kann zuhören und sich auf die Bedürfnisse ihrer Gesprächspartner einstellen. Frau Schmuckli kann ihre eigenen Handlungen reflektieren, ist offen für Anregungen und nutzt entsprechende Empfehlungen. Sie unterstützt das Team, vertritt eigene Ideen überzeugend und beteiligt sich aktiv an Fachdiskussionen. Sie hat ein gesundes Selbstvertrauen, tritt überzeugend auf und ist glaubwürdig. Von Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden ist sie anerkannt und wird geschätzt.

Dieses Zwischenzeugnis erstellen wir auf Wunsch von Frau Schmuckli aufgrund eines Vorgesetztenwechsels. Wir danken Frau Schmuckli für die bisherige sehr angenehme Zusammenarbeit und wünschen ihr weiterhin viel Erfolg und Freude in ihrem Tätigkeitsbereich.

Bucherer AG



Sascha Moeri
Director Bucherer Fine Jewellery

Remo Weingartner
Senior HR Business Partner /
Deputy Head of HR Business Partners

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Arbeitszeugnis

Als Generalunternehmer plant und baut die Swisshaus AG in der ganzen deutschsprachigen Schweiz, schlüsselfertige Konzepthäuser im Ein- und Mehrgenerationenhaus Bereich. Wir bieten unseren Kunden moderne Architektur und eine Vielzahl von Hausideen, in wertbeständiger Massiv- oder Holzbauweise. Jedes Konzepthaus wird nach den Kundenwünschen, dem Gelände und den Bauvorschriften mit Schweizer Produkten und Qualität gebaut.

Frau Claudia Schmuckli, geboren am 28. September 1970, von Appenzell AI, war vom **1. März 2017 bis 31. Mai 2021** in unserem Unternehmen als **Assistentin der Geschäftsleitung** tätig. Für die Zeit bis Ende März 2020 verweisen wir auf das Zwischenzeugnis vom 30. März 2020.

Ihre Aufgaben waren im Wesentlichen:

- Selbstständiges Führen des GL-Sekretariats sowie Unterstützung der Geschäftsleitung in operativen und planerischen Aufgaben
- Planung und Durchführung von Reisen, Meetings und Anlässen für den Geschäftsführer
- Vor- und Nachbereitung der VR-, GL- und Kadersitzungen inkl. Präsentationserstellung, Protokollführung und Pendenzkontrolle
- Mitarbeit in Projekten im Auftrag des Geschäftsführers
- Terminplanung für VR-, GL- und Kadersitzungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei den aktuellen Rechtsfällen
- Erstellen und Pflegen der elektronischen und physischen Ordner zu Rechtsfällen und Reklamationen
- Verantwortlich für das Vertragswesen
- Unterstützung der GL bei interner Kommunikation
- Organisation von Verkaufssitzungen sowie Mitarbeiteranlässen und Teamevents
- anspruchsvolle Korrespondenz in Deutsch und Französisch
- Redaktionelle Leitung der Hauszeitung "Swisshaus Flash"
- Spesen- und Kreditkartenabrechnungen für die GL
- Organisation des Flottenmanagements
- Stv. Leiterin Human Resources (Zeiterfassung, Administration und Onboarding)

Claudia Schmuckli verfügte über ein hervorragendes Fachwissen und eine langjährige Berufserfahrung in ihrem gesamten Tätigkeitsfeld. Ihr Wissen und ihre Erfahrung wendete sie, auch bei anspruchsvollen Aufgaben, jederzeit im Sinne der Geschäftsleitung erfolgreich an.

Wir schätzten Frau Schmuckli als sehr engagierte, motivierte und zuverlässige Mitarbeiterin, die ihre Aufgaben jederzeit selbstständig, gewissenhaft, effizient und mit sehr guter Qualität erledigte. Sie besitzt ein hohes Organisationstalent, arbeitet zielorientiert und jederzeit termingetreu. Auch unter hoher Belastung behielt Frau Schmuckli immer den Überblick, dabei überzeugte Sie durch hohe Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe. Ihr Tätigkeitsgebiet veränderte sich laufend und Frau Schmuckli gelang es, sich innerhalb kurzer Zeit den Neuerungen anzupassen, sich einzudenken und die neuen Anforderungen kompetent zu erfüllen. Das Arbeitsergebnis erfüllte jederzeit unsere hohen qualitativen wie quantitativen Anforderungen. Frau Schmuckli hatte viele Veränderungen bei der Swisshaus AG miterlebt. In Ihrer Angestelltzenzeit hatte sie mit 4 verschiedenen CEO's arbeiten dürfen. Sie hatte sich allen gegenüber jederzeit loyal verhalten und war ihnen stets eine grosse Hilfe.

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Als Assistentin der Geschäftsleitung identifizierte sich Frau Schmuckli sehr mit der Swisshaus AG und stellte sich immer wieder den neuen Herausforderungen. Dabei hatte sie stets eine positive Einstellung. Mit deren Umsetzung beauftragt, unternahm sie die richtigen Schritte zur Zielerreichung. In qualitativer wie quantitativer Hinsicht waren wir mit den Leistungen von Frau Schmuckli ausserordentlich zufrieden.

Das Verhalten von Frau Schmuckli gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden war stets freundlich und einwandfrei. Sie wurde von ihnen daher auch als verlässliche Partnerin wahrgenommen. Kunden schätzten die klare und verständliche Kommunikation, aber auch die Hilfsbereitschaft und Verlässlichkeit sowie das kompetente Auftreten.

Aus wirtschaftlichen Gründen waren wir leider gezwungen, das Arbeitsverhältnis mit Frau Schmuckli per 31. Mai 2021 aufzulösen. Wir danken Frau Schmuckli für ihre wertvolle Mitarbeit und ihr hohes Engagement und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Lenzburg, 31. Mai 2021

Swisshaus AG



Antonio Martinez
CEO



Robert Augat
CFO

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Zwischenzeugnis

Als Generalunternehmer und Marktführer für schlüsselfertige Einfamilienhäuser in der Schweiz plant und baut die Swisshaus AG Ein- und Mehrfamilienhäuser in der ganzen Schweiz. Wir bieten unseren Kunden individuelle Architektur und eine Vielzahl von Hausideen, in wertbeständiger Massiv- oder Holzbauweise. Jedes Haus wird nach den Kundenwünschen, dem Gelände und den Bauvorschriften entwickelt oder angepasst.

Frau **Claudia Schmuckli**, geboren am 28. September 1970, von Appenzell AI, ist seit dem **1. März 2017** in unserem Unternehmen als **Assistentin der Geschäftsleitung** tätig. Für die Zeit bis Ende März 2020 verweisen wir auf das Zwischenzeugnis vom 30. März 2020.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Selbstständiges Führen des GL-Sekretariats sowie Unterstützung der Geschäftsleitung in operativen und planerischen Aufgaben
- Planung und Durchführung von Reisen, Meetings und Anlässen für den Geschäftsführer
- Vor- und Nachbereitung der VR-, GL- und Kadersitzungen inkl. Präsentationserstellung, Protokollführung und Pendenzkontrolle
- Mitarbeit in Projekten im Auftrag des Geschäftsführers
- Terminplanung für VR-, GL- und Kadersitzungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei den aktuellen Rechtsfällen
- Erstellen und Pflegen der elektronischen und physischen Ordner zu Rechtsfällen und Reklamationen
- Verantwortlich für das Vertragswesen
- Unterstützung der GL bei interner Kommunikation
- Organisation von Verkaufssitzungen sowie Mitarbeiteranlässen und Teamevents
- anspruchsvolle Korrespondenz in Deutsch und Französisch
- Redaktionelle Leitung der Hauszeitung "Swisshaus Flash"
- Spesen- und Kreditkartenabrechnungen für die GL
- Organisation des Flottenmanagements
- Stv. Leiterin Human Resources

Claudia Schmuckli verfügt über ein hervorragendes Fachwissen und eine langjährige Berufserfahrung in ihrem gesamten Tätigkeitsfeld. Ihr Wissen und ihre Erfahrung wendet sie, auch bei anspruchsvollen Aufgaben, jederzeit im Sinne der Geschäftsleitung erfolgreich an.

Wir schätzen Frau Schmuckli als sehr engagierte, motivierte und zuverlässige Mitarbeiterin, die ihre Aufgaben jederzeit selbstständig, gewissenhaft, effizient und mit sehr guter Qualität erledigt. Sie besitzt ein hohes Organisationstalent, arbeitet zielorientiert und jederzeit termingesetzt. Auch unter hoher Belastung behält Frau Schmuckli immer den Überblick, dabei überzeugt Sie durch hohe Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe. Ihr Tätigkeitsgebiet verändert sich laufend und Frau Schmuckli gelingt es, sich innerhalb kurzer Zeit den Neuerungen anzupassen, sich einzudenken und die neuen Anforderungen kompetent zu erfüllen. Das Arbeitsergebnis erfüllt jederzeit unsere hohen qualitativen wie quantitativen Anforderungen. Frau Schmuckli hat viele Veränderungen bei der Swisshaus AG miterlebt. In

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Ihrer Angestelltenzeit hat sie mit 4 verschiedenen CEO's arbeiten dürfen. Sie hat sich allen gegenüber jederzeit loyal verhalten und war ihnen stets eine grosse Hilfe.

Als Assistentin der Geschäftsleitung identifiziert sich Frau Schmuckli sehr mit der Swisshaus AG und stellt sich immer wieder den neuen Herausforderungen. Dabei hat sie stets eine positive Einstellung. Mit deren Umsetzung beauftragt, unternimmt sie die richtigen Schritte zur Zielerreichung. In qualitativer wie quantitativer Hinsicht sind wir mit den Leistungen von Frau Schmuckli ausserordentlich zufrieden.

Das Verhalten von Frau Schmuckli gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden ist stets freundlich und einwandfrei. Sie wird von ihnen daher auch als verlässliche Partnerin wahrgenommen. Kunden schätzen die klare und verständliche Kommunikation, aber auch die Hilfsbereitschaft und Verlässlichkeit sowie das kompetente Auftreten.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Claudia Schmuckli erstellt, auf Grund eines Vorgesetztenwechsels. Wir danken Frau Schmuckli für ihre wertvolle Mitarbeit und ihr hohes Engagement. Wir freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Lenzburg, 29. Oktober 2020

Swisshaus AG



Antonio Martinez
CEO



Robert Augat
CFO

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Zwischenzeugnis

Als Generalunternehmer und Marktführer für schlüsselfertige Einfamilienhäuser in der Schweiz plant und baut die Swisshaus AG Ein- und Mehrfamilienhäuser in der ganzen Schweiz. Wir bieten unseren Kunden individuelle Architektur und eine Vielzahl von Hausideen, in wertbeständiger Massiv- oder Holzbauweise. Jedes Haus wird nach den Kundenwünschen, dem Gelände und den Bauvorschriften entwickelt oder angepasst.

Frau Claudia Schmuckli, geboren am 28. September 1970, von Appenzell AI, ist seit dem **1. März 2017** in unserem Unternehmen als **Assistentin der Geschäftsleitung** tätig. Für die Zeit bis Ende Oktober 2018 verweisen wir auf das Zwischenzeugnis vom 15. Oktober 2018.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Selbstständiges Führen des GL-Sekretariats sowie Unterstützung der Geschäftsleitung in operativen und planerischen Aufgaben
- Planung und Durchführung von Reisen, Meetings und Anlässen des Geschäftsführers
- Mitarbeit in Projekten im Auftrag des Geschäftsführers
- Unterstützung des VR in der Vorbereitung der Sitzungen
- Terminplanung für VR-, GL- und Kadersitzungen sowie deren Protokollierung und Pendenzkontrolle
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei den aktuellen Rechtsfällen
- Erstellen und pflegen der elektronischen und physischen Ordner zu Rechtsfällen und Reklamationen
- Verantwortlich für das Vertragswesen
- Generelle Organisation von Verkaufssitzungen sowie Mitarbeiteranlässen und Teamevents
- anspruchsvolle Korrespondenz in Deutsch und Französisch
- Redaktionelle Tätigkeiten für "Swisshaus Flash"
- Stv. Leiterin Human Resources

Claudia Schmuckli besitzt ein umfangreiches wie fundiertes Fachwissen und eine langjährige Berufserfahrung in ihrem gesamten Tätigkeitsfeld. Ihr Wissen und ihre Erfahrung wendet sie, auch bei anspruchsvollen Aufgaben, jederzeit im Sinne der Geschäftsleitung erfolgreich an.

Wir schätzen Frau Schmuckli als sehr engagierte, motivierte und zuverlässige Mitarbeiterin, die ihre Aufgaben jederzeit selbstständig, gewissenhaft, effizient und mit sehr guter Qualität erledigt. Sie besitzt ein hohes Organisationstalent, arbeitet zielorientiert und jederzeit termingetreu. Auch unter hoher Belastung behält Frau Schmuckli immer den Überblick. Sie überzeugt durch hohe Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe. Ihr Tätigkeitsgebiet verändert sich laufend und Frau Schmuckli gelingt es, sich innerhalb kurzer Zeit den Neuerungen anzupassen, sich einzudenken und die neuen Anforderungen kompetent zu erfüllen. Ihre persönliche Weiterentwicklung ist ihr sehr wichtig. Sie besucht laufend Seminare und vernetzt sich auch innerhalb der Community der Direktionsassistentinnen. Das Arbeitsergebnis erfüllt jederzeit unsere hohen qualitativen wie quantitativen Anforderungen. Frau

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Schmuckli ist offen gegenüber Neuerungen und trägt diese aktiv mit. Mit deren Umsetzung beauftragt, unternimmt sie die richtigen Schritte zur Zielerreichung. Die für ihre Funktion wichtige Diskretion und Verschwiegenheit können wir jederzeit bestätigen. In qualitativer wie quantitativer Hinsicht sind wir mit den Leistungen von Frau Schmuckli ausserordentlich gut zufrieden.

Frau Schmuckli verhält sich der Arbeitgeberin gegenüber sehr loyal, ist Kunden gegenüber hilfsbereit. Sie wird von ihnen daher auch als verlässliche Partnerin wahrgenommen. Interne und externe Kunden schätzen die klare und verständliche Kommunikation, aber auch die Hilfsbereitschaft und Verlässlichkeit sowie das kompetente Auftreten.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Claudia Schmuckli erstellt, weil ein Vorgesetztenwechsel bevorsteht. Wir danken Frau Schmuckli für ihre wertvolle Mitarbeit und ihr hohes Engagement. Wir freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Lenzburg, 30. März 2020

Swisshaus AG

Clemens Hauser
Geschäftsführer

M. van Rij
Marianne van Rij
Leiterin Human Resources

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Frau
Claudia Schmuckli
Hauptstrasse 36
9556 Affeltrangen

St. Gallen, 27. Juni 2017

Zwischenzeugnis

Frau Claudia Schmuckli, geboren am 28. September 1970, heimatberechtigt in Appenzell AI, ist seit dem 01. März 2017 als Assistentin der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrats für SWISSHAUS AG tätig.

Zu ihren wichtigsten Hauptaufgaben zählen unter anderem:

- Selbständiges Führen des GL-Sekretariats sowie Unterstützung der Geschäftsleitung in operativen und planerischen Aufgaben
- Korrespondenz für die Geschäftsleitung und den Verwaltungsrat
- Betreuung des Hauptemailpostfachs info@swisshaus.ch
- Organisation von Sitzungen, Events und Reisen
- Terminkoordination
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei den aktuellen Rechtsfällen
- Unterstützung des VR in der Vorbereitung der Sitzungen
- Agendaplanung für VR- und GL-Sitzungen sowie deren Protokollierung
- Nachhalten der beschlossenen To Dos aus Sitzungen bei den diversen Führungsverantwortlichen
- Wesentliche Unterstützung im Aufbau eines physischen und elektronischen Datenraums im Rahmen von Due Diligence Vorbereitungen
- Erstellen und pflegen der elektronischen und physischen Ordner zu Rechtsfällen und Reklamationen

Frau Schmuckli hat sich in sehr kurzer Zeit in die Materie eingearbeitet und die verschiedenen Herausforderungen unkompliziert angepackt. In kurzer Zeit konnte sie das Sekretariat für die Geschäftsleitung und den Verwaltungsrat strukturieren und wurde für den CEO zu einer wertvollen Unterstützung. Wir haben Frau Schmuckli als sehr loyale und äusserst engagierte Mitarbeiterin kennengelernt, die motiviert und ohne Scheu auch an neue Aufgaben herangeht und diese sehr schnell beherrscht. Sie scheut dabei nicht, Mehrarbeit zu leisten und geht flexibel mit wechselnden Beanspruchungen um. Sie ist ein Organisationstalent und behält die wichtigen Prioritäten stets im Auge. Ihre Arbeit ist geprägt von Sorgfalt und Termintreue. Frau Schmuckli ist verschwiegen, vertrauenswürdig und zeigt eine hohe persönliche Reife in der Art, wie sie Verständnis aufbringt für notwendige Veränderungen innerhalb des Unternehmens. Sie hat massgeblich zur Erstellung des physischen und elektronischen Datarooms beigetragen im Rahmen der Due Diligence-Phase.

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Ihr freundliches und hilfsbereites Verhalten wird von Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen gleichermaßen geschätzt. Sie versteht es, sich adressatengerecht zu verhalten und ist sehr zuvorkommend und freundlich.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Schmuckli erstellt. Wir danken ihr für die wertvolle Zusammenarbeit und wünschen ihr weiterhin viel Freude an ihrem Arbeitsplatz.

Freundliche Grüsse
SWISSHAUS AG


Andrea Küchenhäuser
Geschäftsleitung


Robert Augat
Geschäftsleitung

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



ARBEITSZEUGNIS

Sika ist ein global tätiges Unternehmen der Spezialitätenchemie und führend in den Bereichen Prozessmaterialien für das Dichten, Kleben, Dämpfen, Verstärken und Schützen von Tragstrukturen am Bau und in der Industrie. An unserem Standort in Romanshorn erfolgt die Entwicklung und Produktion von technisch anspruchsvollen thermoplastischen Formteilen und Baugruppen. Als ausgewiesener Spezialist in der Mehrkomponententechnik beliefern wir namhafte Unternehmen und OEM aus unterschiedlichsten Branchen.

Frau Claudia Schmuckli, geboren am 28. September 1970, von Affeltrangen, arbeitete vom 01. März 2016 bis am 28. Februar 2017 als Management Assistant in unserem Unternehmen.

Ihr Aufgabengebiet umfasste:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonate, Korrespondenz, Terminkoordination, Sitzungsvorbereitungen, Termin- und Pendelenkontrolle, PPT-Präsentationen, Ablage)
- Überwachung/Terminierung von Pendelen
- Projektleitung von Firmenanstalten
- Organisation von Meetings (Vorbereitung Traktanden, Sitzungszimmer, etc.)
- Reiseorganisation
- Rechnungskontrolle und -kontierung, Kreditkartenabrechnungen (überwachen, bearbeiten, weiterleiten)
- Anlaufstelle für Mitarbeiter/innen und Linienvorgesetzte für Auskünfte und kleinere Probleme
- Informationsdrehscheibe für den Bereich
- Verwaltung Sitzungszimmer (Getränke, Reservationen Sitzungszimmer, Einrichten von Präsentationen/Videokonferenzen/Telefonkonferenzen, etc.)

Wir haben Frau Schmuckli als eine engagierte Mitarbeiterin kennengelernt, welche sich mit ihren Aufgaben identifizierte und Veränderungen positiv gegenüber stand. Ihre gute Auffassungsgabe und Arbeitseinteilung halfen ihr dabei, auch ein grosses Arbeitspensum termingerecht zu bewältigen. Frau Schmuckli war eine zuverlässige und vertrauenswürdige Mitarbeiterin. Mit ihrer selbstständigen und systematischen Arbeitsweise lieferte sie konstant eine gute Arbeitsqualität.

Gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Externen verhielt sie sich stets vorbildlich. Mit ihrer freundlichen, zuvorkommenden Art wurde sie von den Kollegen und Vorgesetzten sehr geschätzt.

Frau Schmuckli verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch per 28. Februar 2017, um sich einer neuen Herausforderung zu stellen. Wir danken ihr für die wertvolle Mitarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Romanshorn, 28. Februar 2017

Sika Automotive AG

Thomas Freiburghaus
Deputy GM Automotive AG

Andrea Finotti
Manager Human Resources

SIKA AUTOMOTIVE AG

Kreuzlingerstrasse 35 · 8590 Romanshorn · Switzerland
Phone: +41 58 436 37 77 · Fax: +41 58 436 37 00 · www.sika-automotive.ch

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



ZWISCHENZEUGNIS

Sika ist ein global tätiges Unternehmen der Spezialitätenchemie und führend in den Bereichen Prozessmaterialien für das Dichten, Kleben, Dämpfen, Verstärken und Schützen von Tragstrukturen am Bau und in der Industrie. An unserem Standort in Romanshorn erfolgt die Entwicklung und Produktion von technisch anspruchsvollen thermoplastischen Formteilen und Baugruppen. Als ausgewiesener Spezialist in der Mehrkomponententechnik beliefern wir namhafte Unternehmen und OEM aus unterschiedlichsten Branchen.

Frau Schmuckli, geboren am 28. September 1970, von Affeltrangen, arbeitet seit dem 01. März 2016 als Management Assistant in unserem Unternehmen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonate, Korrespondenz, Terminkoordination, Sitzungsvorbereitungen, Termin- und Pendenzenkontrolle, PPT-Präsentationen, Ablage)
- Überwachung/Terminierung von Pendenzen
- Projektleitung von Firmenanlässen
- Organisation von Meetings (Vorbereitung Traktanden, Sitzungszimmer, etc.)
- Reiseorganisation
- Rechnungskontrolle und -kontierung, Kreditkartenabrechnungen (überwachen, bearbeiten, weiterleiten)
- Anlaufstelle für Mitarbeiter/innen und Linienvorgesetzte für Auskünfte und kleinere Probleme
- Informationsdrehzscheibe für den Bereich
- Verwaltung Sitzungszimmer (Getränke, Reservationen Sitzungszimmer, Einrichten von Präsentationen/Videokonferenzen/Telefonkonferenzen, etc.)

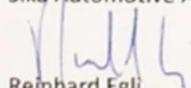
Wir haben Frau Schmuckli als eine sehr engagierte und leistungsbereite Mitarbeiterin kennengelernt, welche sich mit ihren Aufgaben identifiziert und Veränderungen positiv gegenüber steht. Ihre gute Auffassungsgabe und Arbeitseinteilung helfen ihr dabei, auch ein grosses Arbeitspensum termingerecht zu bewältigen. Frau Schmuckli ist eine äusserst zuverlässige und vertrauenswürdige Mitarbeiterin. Mit ihrer selbstständigen und systematischen Arbeitsweise liefert sie konstant eine sehr gute Arbeitsqualität.

Gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Externen verhält sie sich stets vorbildlich. Mit ihrer freundlichen, zuvorkommenden Art wird sie von den Kollegen und Vorgesetzten sehr geschätzt.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Grund eines Vorgesetztenwechsels erstellt. An dieser Stelle danken wir Frau Schmuckli für den bisher geleisteten guten Einsatz und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Romanshorn, 16. Dezember 2016

Sika Automotive AG


Reinhard Egli
Plant Manager


Andrea Finotti
Manager Human Resources

SIKA AUTOMOTIVE AG

Kreuzlingerstrasse 35 · 8590 Romanshorn · Switzerland
Phone: +41 58 436 37 77 · Fax: +41 58 436 37 00 · www.sika-automotive.ch

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Frau
Claudia Schmuckli
Hauptstrasse 36
9556 Affeltrangen

Tagelswangen, 25. Februar 2016

Arbeitszeugnis

MICRONEL AG, ein Unternehmen auf dem Gebiet von Strömungs- und Gebläse-Technologie, gehört weltweit zu den Marktführern für Entwicklung, Herstellung und Verkauf von Fans- und Blowers, Personal Protection Components sowie Air Flow Management mit Schwergewicht auf den Märkten Medizinaltechnik, Automotive, Personenschutz, Avionik, Gerätekühlung.

Frau Claudia Schmuckli, geboren 28.09.1970, von Appenzell/AI, trat am 16. März 2015 als Secretary and Assistant General Management in unsere Firma ein.

In dieser Funktion war sie verantwortlich für die Entlastung der Geschäftsleitung sowie der kaufmännischen und technischen Bereichsleitung von allen administrativen und organisatorischen Arbeiten, welche aus dem Tagesgeschäft entstehen und die personelle Administration inklusive Zeiterfassung und Lohnbuchhaltung.

Zu den Arbeiten von Frau Schmuckli gehörten im Wesentlichen:

- Korrespondenz für Geschäfts- und Bereichsleitung in den Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch
- Übersetzungen für das gesamte Kader
- Erledigung der Tagespost
- Personaladministration (Anstellungsverträge, Stellenbeschreibungen, Arbeitszeugnisse, Organisation von Personalanlässen, Personal-Korrespondenz etc.)
- Gehaltswesen (inkl. Jahresabschluss)
- Mitarbeiter-Zeiterfassung
- Arbeitsrechtliche Abklärungen
- Ausarbeitung von Zusammenarbeitsverträgen mit Geschäftspartnern
- Organisation von Geschäftsreisen inkl. entsprechende Dokumenteneinhaltung, Spesenverwaltung und Kreditkartenabrechnungen
- Handelsregistereinträge
- Organisation von Firmen-Events
- Erstellung von elektronischen Firmenvorlagen entsprechend CI/CD

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Frau Schmuckli hat sich als sehr motivierte und engagierte Mitarbeiterin erwiesen, die aufgrund ihrer fachlichen Fähigkeiten und ihrer Sozialkompetenz vielseitig einsetzbar war. Sie zeigte stets sehr grosse Einsatzbereitschaft und ein hohes Pflichtbewusstsein und setzte Prioritäten richtig. Sie brachte Verbesserungsvorschläge ein, welche gerne angenommen und umgesetzt wurden.

Frau Schmuckli arbeitete selbstständig und speditiv zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Dank ihrer Vertrauenswürdigkeit und Diskretion sowie der grossen Loyalität gegenüber unserer Firma genoss Frau Schmuckli das uneingeschränkte Vertrauen von Geschäfts- und Bereichsleitung und die Zusammenarbeit mit ihr war stets sehr angenehm.

Das Verhalten von Frau Schmuckli gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern war jederzeit einwandfrei. Ihre freundliche, hilfsbereite Wesensart wurde allseitig sehr geschätzt.

Frau Schmuckli verlässt unsere Firma per Ende Februar 2016, um ihre in der Ausbildung zur Direktionsassistentin erlangten Fähigkeiten besser einsetzen zu können.

Wir danken Frau Schmuckli für die gute Zusammenarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

MICRONEL AG
Geschäftsleitung

A blue ink signature of the name "Peter Meier".

Peter Meier
CEO

A blue ink signature of the name "Eveline Vetsch Meier".

ppa. Eveline Vetsch Meier
Head of Finance & Human

Dieses Zeugnis enthält keine verschlüsselten Hinweise. Eine Interpretation im Sinne sogenannter Zeugniscodes würde unsere Aussage verfälschen.

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



**SWISS
WINDOWS**

Zeugnis

Frau Claudia Schmuckli

geboren am 28. September 1970, von Appenzell und Netstal GL, war vom 18. März 2013 bis 15. März 2015 in der swisswindows AG tätig. Bis 30. April 2013 betrug ihr Arbeitspensum 80%, danach 100%.

Als Assistentin der Geschäftsleitung war Frau Schmuckli für die folgenden Hauptaufgaben verantwortlich:

- Unterstützung des Geschäftsführers in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Sekretariatsaufgaben für die gesamte Geschäftsleitung
- Terminkoordination
- Büroorganisation und Führung von interner und externer Korrespondenz
- Protokollführung und Dokumentation
- Erstellen von anspruchsvollen Präsentationen
- Sitzungen, Tagungen und Anlässe organisieren
- Unterstützung im Bereich Marketing
- Betreuung des Intranets
- Reiseplanung
- Posteingang/-ausgang sowie Ablage bewirtschaften
- Empfang von Gästen
- Erledigung allgemeiner administrativer Bürotätigkeiten

Frau Schmuckli war eine interessierte, engagierte und aktive Mitarbeiterin, welche über eine grosse Berufserfahrung verfügt. Sie arbeitete stets gewissenhaft, sorgfältig und exakt. Dank ihrer speditiven, sicheren, ausdauernden und rationellen Arbeitsweise arbeitete sie zuverlässig, pflicht- und verantwortungsbewusst. Problemstellung erkannte Frau Schmuckli rasch, entwickelte pragmatische und umsetzbare Lösungsvorschläge und setzte diese selbstständig um. Dank ihrer flexiblen Art und Belastbarkeit war sie jederzeit bereit Mehrarbeit zu übernehmen. Besonders hervorheben möchten wir ihr Organisationstalent sowie ihre fundierten PC-Kenntnisse. Frau Schmuckli erbrachte in jeder Situation eine qualitativ sowie quantitativ sehr gute Leistung.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden war freundlich, sachlich und korrekt. Ihre hilfsbereite, kollegiale und initiative Art wurde von allen geschätzt.

Frau Schmuckli verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch per 15. März 2015. Für ihre wertvolle Mitarbeit und ihr Engagement danken wir ihr herzlich und wünschen ihr für ihre Zukunft viel Erfolg und alles Gute.

swisswindows AG

Adolf Müller
Geschäftsführer

Hansruedi Nohl
Leiter Personal

Mörschwil, 15. März 2015 / hno

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Zwischenzeugnis

Frau Claudia Schmuckli

geboren am 28. September 1970, von Appenzell und Netstal GL, ist seit dem 18. März 2013 in der swisswindows AG als Assistentin der Geschäftsleitung tätig. Zuerst arbeitete Frau Schmuckli 80%, seit dem 1. Mai 2013 hat sie einen Beschäftigungsgrad von 100%.

Die folgenden Aufgaben gehören im Wesentlichen in das Verantwortungsgebiet von Frau Schmuckli:

- Unterstützung des Geschäftsführers in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Sekretariatsaufgaben für die gesamte Geschäftsleitung
- Terminkoordination
- Büroorganisation und Führung von interner und externer Korrespondenz
- Protokollführung und Dokumentation
- Erstellen von anspruchsvollen Präsentationen
- Sitzungen, Tagungen und Anlässe organisieren
- Unterstützung im Bereich Marketing
- Betreuung des Inter- und Intranets
- Reiseplanung
- Posteingang/-ausgang sowie Ablage bewirtschaften
- Empfang von Gästen
- Erledigung allgemeiner administrativer Bürotätigkeiten

Wir kennen Frau Schmuckli als interessierte, engagierte und aktive Mitarbeiterin, welche über eine grosse Berufserfahrung verfügt. Sie arbeitet stets gewissenhaft, sorgfältig, exakt und zeigt Freude an ihrer Tätigkeit. Sie erbringt in jeder Situation eine qualitativ sowie quantitativ sehr gute Leistung. Dank ihrer speditiven, sicheren, ausdauernden und rationellen Arbeitsweise arbeitet sie selbstständig, zuverlässig, pflicht- und verantwortungsbewusst. Frau Schmuckli entwickelt Eigeninitiative, ergreift die erforderlichen Massnahmen und setzt diese um. Dank ihrer flexiblen Art ist sie jederzeit bereit Mehrarbeit zu übernehmen. Besonders hervorheben möchten wir ihr Organisationstalent sowie ihre fundierten PC-Kenntnisse.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden ist freundlich, sachlich und korrekt. Ihre hilfsbereite, kollegiale und initiative Art wird von allen geschätzt.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Schmuckli ausgestellt. Für ihre wertvolle Mitarbeit und ihr Engagement danken wir bestens und wünschen ihr weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

swisswindows AG

Adolf Müller
CEO

Hansruedi Nohl
Leiter Personal

Mörschwil, 18. November 2014 / cpf

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE

agrobio schönholzer
www.agrobio-schönholzer.ch

Bühlhof
CH-9217 Neukirch an der Thur
Tel: +41 (0)71 642 45 90
Fax: +41 (0)71 642 45 91
Mobile: +41 (0)79 317 88 84
Email: christian@agrobio-schönholzer.ch

Inland & Direktimport

- Getreideprodukte
- Rübenschotel
- Heu und Stroh
- Rapsprodukte
- Maisprodukte
- Sojaprodukte
- Luzerne-Heu
- bi-32525
- alpha CH 11964
- MwSt-Nr. CHE-251.620.929

Frau
Claudia Schmuckli
Hintermühle
9215 Buhwil

Neukirch an der Thur, 31. Januar 2013

Arbeitszeugnis

Ich bestätige gerne, dass Frau Claudia Schmuckli, geboren am 28. September 1970 vom 20. Oktober 2008 bis 31. Januar 2013 als kaufmännische Angestellte mit einem Arbeitspensum von 50% in meiner Handelsfirma in Neukirch an der Thur tätig war.

Die agrobio schönholzer ag handelt mit Futtermitteln hauptsächlich biologischer sowie zu einem kleineren Teil konventioneller Herkunft und bietet entsprechende fachtechnische Beratung an.

Frau Schmucklis Aufgabenbereich als kaufmännische Angestellte umfasste im Wesentlichen:

- Sekretariatsführung
- telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kunden, Lieferanten, Ämtern und Kontrollstellen in deutscher, französischer und italienischer Sprache
- Führung der Kundenkartei
- Auftragserfassung
- Abwicklung der Import-Formalitäten
- Administration der Warenflüsse, QS-System (Rückverfolgbarkeit)
- BIO-Kontrolle vorbereiten
- Gestaltung von Website, Inseraten, Flyern
- Personaladministration
- EDV: Betreuung von Hard- und Software, Datensicherung
- Archivierung
- Organisieren von Anlässen

Ich habe Frau Schmuckli als engagierte, zuverlässige, vertrauenswürdige, pflicht- und verantwortungsbewusste Angestellte kennengelernt. Sie erledigte Ihre Aufgaben selbständig, speditiv und sorgfältig. Sie setzte ihr fundiertes kaufmännisches Fachwissen erfolgreich ein und brachte zusätzlich wertvolle Kenntnisse im Bereich der Informatik (Software, Hardware, Netzwerke, Datensicherung) und der graphischen Gestaltung in Ihre Tätigkeit ein.

agrobio schönholzer ag

Unsere Bankverbindungen:
CHF: IBAN CH98 8141 1000 0033 6901 0
€: IBAN CH25 8141 1000 0033 6906 3

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE

agrobio **schönholzer**

www.agrobio-schönholzer.ch

Bühlhof

CH-9217 Neukirch an der Thur

Tel: +41 (0)71 642 45 90

Fax: +41 (0)71 642 45 91

Mobile: +41 (0)79 317 88 84

Email: christian@agrobio-schönholzer.ch

Inland & Direktimport

- Getreideprodukte
- Rübenschotel
- Heu und Stroh
- Rapsprodukte
- Maisprodukte
- Sojaprodukte
- Luzerne-Heu
- bi-32525
- alpha CH 11964
- MwSt-Nr. CHE-251.620.929

Von unseren Kunden und Lieferanten sowie im Umgang mit Ämtern und Kontrollstellen und auch innerhalb unseres kleinen Teams wurde die sympathische Wesensart von Frau Schmuckli sehr geschätzt. Besonders erwähnen möchte ich dabei ihre ausgezeichneten kommunikativen Fähigkeiten, ob deutsch, französisch oder italienisch, mündlich oder schriftlich zeigte sie sich stilsicher und überaus freundlich, zuvorkommend und aufmerksam.

Die Zusammenarbeit mit Frau Schmuckli war stets angenehm, kooperativ und kollegial. Sie war belastbar, jederzeit bereit einen Sondereinsatz zu leisten und behielt auch in hektischen Zeiten den Überblick. Sie hat die ihr übertragenen, anspruchsvollen und vielfältigen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt.

Pünktlichkeit und Flexibilität kennzeichneten Frau Schmuckli ebenso wie ihre Fähigkeiten Ordnung zu schaffen und halten und die verschiedensten Arbeitsabläufe zu organisieren und dabei Prioritäten zu setzen.

Frau Schmuckli verlässt uns auf eigenen Wunsch um sich einer neuen beruflichen Herausforderung zu stellen. Ich danke Frau Schmuckli herzlich für die engagierte Mitarbeit und wünsche ihr auf Ihrem weiteren Lebens- und Berufsweg alles Gute.



Christian Schönholzer,
Inhaber, Geschäftsführer

Ich bekenne mich zu offenen und aufrichtigen Formulierungen und verwende keine verschlüsselten Hinweise in Arbeitszeugnissen.

agrobio schönholzer ag

Unsere Bankverbindungen:
CHF: IBAN CH98 8141 1000 0033 6901 0
€: IBAN CH25 8141 1000 0033 6906 3

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Zwischenzeugnis

Wir bestätigen, dass Frau Claudia Schmuckli, geboren am 28. September 1970 von Netstal/GL, seit dem 4. Mai 1987 bei Swisscom AG, tätig ist. Für die Zeit vom 4. Mai 1987 bis Oktober 1995 verweisen wir auf das Zwischenzeugnis vom 11. Oktober 1995.

Frau Schmuckli arbeitete als Verwaltungsbeamtin im Bereich Planung und Projekte der Abteilung Vermittlung und Uebertragung und wechselte im Zuge von Change Telecom in die Organisationseinheit Customer Care & Support. Seit dem 1. Dezember 1997 arbeitet sie als Sekretariatsmitarbeiterin in der Business Unit Marketing und Produkte, Geschäftsstelle Zürich, Bereich Named Accounts.

Zu ihren hauptsächlichsten Aufgaben gehören:

- Allgemeine Teamarbeiten im Sekretariat für die Leitung Verkauf Named Accounts
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Persönliche Unterstützung des Leiters Verkauf Named Accounts, insbesondere bei der Erstellung anspruchsvoller Präsentationsunterlagen
- Personaladministration

Insbesondere mit dem Erstellen von Präsentationsunterlagen hat Frau Schmuckli wesentlich zu einem professionellen Auftritt des Verkaufs Named Accounts sowohl bei externen (gegenüber Kunden) wie intern (gegenüber Leitung Region Ost) beigetragen.

Frau Schmuckli verfügt über ein abgesichertes, erprobtes Fachwissen und löst mit viel Engagement auch schwierige Aufgaben.

Sie ist ausgesprochen initiativ und kreativ. Sie ergreift die richtigen Massnahmen und führt sie zielstrebig durch. Wir kennen sie als eine ausdauernde und gut belastbare Mitarbeiterin. Hervorzuheben ist auch ihr gelegentlicher Einsatz über die normale Arbeitszeit hinaus. Frau Schmuckli ist umstellungsfähig, vielseitig und für neue Vorhaben aufgeschlossen.

Sie erfüllt ihre Aufgaben mit viel Fleiss und Freude an ihrer Tätigkeit und arbeitet gewissenhaft und sorgfältig. Frau Schmuckli ist immer pflichtbewusst, zuverlässig und jederzeit vertrauenswürdig und verantwortungsvoll. Durch ihre zielstrebiges und exakte Arbeitsweise erbringt sie jederzeit eine gute Leistung.

Wir bescheinigen Frau Schmuckli, dass sie korrekt und sicher in ihrem Verhalten ist, gute Umgangsformen sowie ein natürliches und freies Auftreten hat. Frau Schmuckli wird aufgrund ihrer freundlichen Art und kollegialen Haltung bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden sehr geschätzt.

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE

swisscom

Dieses Zwischenzeugnis haben wir auf Wunsch von Frau Schmuckli ausgestellt. Aus familiären Gründen wird Frau Schmuckli in Zukunft von zuhause aus für unser Unternehmen tätig sein. Wir freuen uns, weiterhin auf ihre Kreativität und ihren Einsatz zählen zu dürfen.

Swisscom AG


i. V. Liliane Gaille
Personal Team Zürich 1


Hans Lernhart
Leiter Verkauf Named Accounts

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Zwischenzeugnis

Wir bestätigen, dass

Frau Claudia Schmuckli

von Netstal und Appenzell geboren am 28. September 1970

seit dem 1. November 1995 bei der TELECOM PTT/Swisscom, als Verwaltungsbeamtin im Bereich Customer Care & Support tätig ist.

Zu ihren Hauptaufgaben gehören:

- Erstellung von Präsentationen mit diversen Grafikprogrammen
- Erstellung von Dokumentationen
- Erstellung von Benutzervorlagen

Sie besitzt ein hervorragendes, jederzeit verfügbares Fachwissen, welches es ihr ermöglicht, selbst schwierigste Aufgaben zu lösen. Sie ist ausgesprochen initiativ und kreativ, ergreift selbstständig alle erforderlichen Massnahmen und führt sie entschlossen durch. Wir haben sie als eine unermüdliche und sehr belastbare Mitarbeiterin kennengelernt, die auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen alle Aufgaben bewältigt. Besonders hervorzuheben ist ihr grosser persönlicher Einsatz auch über die normale Arbeitszeit hinaus. Sie ist ausgesprochen umstellungsfähig, sehr flexibel und jederzeit aufgeschlossen für alle neuen Vorhaben. Frau Schmuckli erfüllt ihre Aufgaben mit grossem Fleiss und unverkennbarer Freude an ihrer Tätigkeit. Sie arbeitet sehr gewissenhaft und genau. Sie ist sehr pflichtbewusst, zuverlässig und in besonderem Masse vertrauenswürdig und verantwortungsvoll. Durch ihre sehr rationelle und exakte Arbeitsweise erbringt sie in jeder Situation eine ausgezeichnete Leistung. Durch ihre Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit war sie überall sehr beliebt und geachtet. Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern war immer vorbildlich.

Dieses Zwischenzeugnis wurde auf Wunsch von Frau Schmuckli ausgestellt, da sie per 1. Dezember 1997 zu Marketing und Produkte wechselt. Wir wünschen ihr für die Zukunft alles Gute und hoffen, dass sie unserem Unternehmen weiterhin treu bleiben wird.

Swisscom

Sandro Vonlanthen
Leiter Human Resources Zürich

Swisscom

Georg Giannakopoulos
Customer Care & Support

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Zwischenzeugnis

Wir bestätigen hiermit, dass

Frau Claudia Mosch

von Appenzell

geb. 28. September 1970

seit dem 1. Dezember 1990 bei der TELECOM PTT, Direktion Zürich, tätig ist.

Frau Mosch arbeitete vom 1. Dezember 1990 bis 30. April 1992 als Teleoperatrice im Vermittlungsdienst Zürich.

Zu ihren hauptsächlichsten Aufgaben im Vermittlungsdienst Zürich gehörten:

- Das Entgegennehmen und Vermitteln von internationalen Telefonverbindungen
- Das Beraten der Teilnehmer
- Das Herstellen von Konferenzverbindungen mit in- und ausländischen Teilnehmern
- Das Erteilen von Landeskennzahlen, Fernkennzahlen und Telefonnummern anhand europäischer und aussereuropäischer Verzeichnisse oder aus internationalen Datenbanken
- Das Erteilen von Auskünften betreffend die Zeitdifferenzen, sowie die internationale Grundtaxe
- Das Einholen von Nummernauskünften im Ausland

Diese Aufgaben erfordern viel Geduld und Einfühlungsvermögen für die Anliegen der Kunden sowie gute Sprachkenntnisse. Diesen Anforderungen war Frau Mosch sehr gut gewachsen.

Am 1. Mai 1992 wechselte Frau Mosch als Verwaltungsbeamte in den Bereich Fernvermittlung unserer Abteilung Vermittlung und Uebertragung. Sie wurde als Mitarbeiterin in der Technischen Assistenz eingesetzt und übernahm anfang 1995 die Leitung dieser Gruppe.

Das Haupt-Aufgabengebiet umfasst:

- Führen der Technischen Assistenz mit zwei direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Den Chef des Bereiches und die Chefs der technischen Dienste von administrativ/technischen Arbeiten zu entlasten
- Das Rechnungs- und Budgetwesen des Bereichs zu führen, Ausgabenrechnungen sachgerecht zu kontieren und die zugeteilten Kredite zu überwachen
- Schreiben, Statistiken, Aktennotizen usw. auf den EDV-Systemen zu erstellen
- Anfragen und Auskünfte über allgemeine betriebliche Belange an interne und externe Kunden zu erteilen

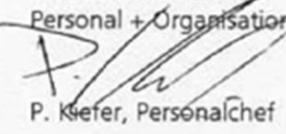
CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE

Wir schätzen Frau Mosch als zuverlässige und fleissige Mitarbeiterin. Mit ihren Leistungen und ihrem Verhalten sind wir in jeder Beziehung immer sehr zufrieden.

Dieses Zwischenzeugnis haben wir auf Wunsch von Frau Mosch ausgestellt. Frau Mosch befindet sich in ungekündigter Stellung und wir hoffen, auch weiterhin auf ihre gute Mitarbeit zählen zu können.

TELECOM PTT Zürich
Personal + Organisation


P. Kiefer, Personalchef

CLAUDIA SCHMUCKLI

ARBEITSZEUGNISSE



Schweizerische Post-, Telefon- und Telegrafenbetriebe
Entreprise des postes, téléphones et télégraphes suisses
Azienda svizzera delle poste, dei telefoni e dei telegrafi
Interpresa svizra da posta, telefon e telegraf

Nr./No

Frau
Claudia Mosch
Teleoperatrice
Abteilung Kommerzielles
und Betrieb
Fernmeldedirektion
9001 St. Gallen

Arbeitszeugnis

Frau Claudia Mosch, geboren am 28. September 1970, von Appenzell, trat am 4. Mai 1987 bei uns in die Lehre als Teleoperatrice ein. Die einjährige Ausbildung schloss sie erfolgreich mit der Fachprüfung ab. Anschliessend arbeitete sie im Sektor Vermittlung.

Wir lernten Frau Mosch als qualifizierte Mitarbeiterin kennen, die über gute Fachkenntnisse verfügt. Die Kunden betreute sie immer freundlich. Mit ihren Leistungen waren wir stets zufrieden. Ihre ruhige, ausgewogene Wesensart wurde allseits geschätzt.

Frau Mosch tritt auf den 1. Dezember 1990 zur Fernmeldedirektion Zürich über. Wir danken ihr für die uns geleisteten guten Dienste und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

FERNMELDEDIREKTION ST. GALLEN
Der Direktor

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Schütt".

St. Gallen, 30. November 1990
os/fp