

uni-assist Geneststraße 5 · 10829 Berlin

Geneststraße 5
Aufgang H, 3. Etage
10829 Berlin

personal@uni-assist.de
www.uni-assist.de

Arbeitszeugnis

Frau María Alexandra Acosta, geboren am 25.10.1992 in Quito, Ecuador, war vom 01.04.2018 bis zum 31.07.2018 als Mitarbeiterin im technischen Bereich in unserem Unternehmen beschäftigt.

uni-assist e.V. - die Arbeits- und Servicestelle für internationale Studienbewerbungen - ist ein von über 180 deutschen Hochschulen und dem Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) getragener Verein zur Vorprüfung internationaler Studienbewerbungen. Kernaufgabe von uni-assist ist die Bewertung ausländischer Schul- und Hochschulzeugnisse von internationalen Bewerberinnen und Bewerbern, die ein Hochschulstudium an den Mitgliedshochschulen von uni-assist anstreben. Dabei wird überprüft, ob diese über die Voraussetzungen für eine Zulassung zum Hochschulstudium verfügen, die geforderten Sprachkenntnisse nachweisen können und diverse Zulassungskriterien der Wunschhochschule erfüllen. uni-assist bearbeitet bundesweit rund die Hälfte des gesamten internationalen Bewerberaufkommens an deutschen Hochschulen. Der Verein unterhält eine Geschäftsstelle in Berlin.

Im technischen Bereich werden die postalisch eingehenden Bewerbungsunterlagen elektronisch erfasst, archiviert sowie für die inhaltliche Vorprüfung und Zeugnisbewertung bereitgestellt.

Zu den wesentlichen Aufgaben von Frau Acosta gehörten:

- Stammdatenpflege
- Archivierung
- Vorbereitung der Bewerbungsunterlagen zur Digitalisierung
- Bereitstellung der Akten für die sachliche Bearbeitung nach Herkunftsland bzw. Hochschule
- Vernichtung der Bewerbungsunterlagen nach Datenschutzrichtlinien

Frau Acosta hat sich in kürzester Zeit mit den Prozessen der standardisierten Vorbereitung der Unterlagen gemäß den jeweils gültigen Hochschulkriterien vertraut gemacht und unter hohem Zeitdruck die speziellen Anforderungen der Mitgliedshochschulen berücksichtigt und korrekt umgesetzt.

Während der gesamten Beschäftigungszeit haben wir Frau Acosta als überaus kompetente, fleißige und im persönlichen Umgang stets sehr aufmerksame und angenehme Kollegin erlebt.

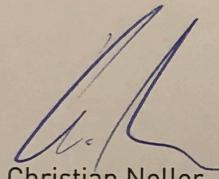
Frau Acosta bewies eine ausgezeichnete Auffassungsgabe und konnte sich umfassende Fachkenntnisse im Umgang mit der EDV sowie der Technik aneignen. Darüber hinaus hat sie auch in sehr arbeitsintensiven Zeiten ausgeglichen, konstruktiv und sachlich an Problemlösungen mitgearbeitet. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten war stets vorbildlich. Mit Kolleginnen und Kollegen arbeitete sie immer sehr gut zusammen. Besonders hervorzuheben ist das durchweg hohe Engagement von Frau Acosta sowie ihre ausgeprägte Teamfähigkeit.

Frau Acosta erfüllte ihre Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Die Mitarbeit von Frau Acosta war auf das saisonale Hauptgeschäft von uni-assist beschränkt. Sie verlässt unser Unternehmen nach Ablauf der vereinbarten Frist.

Wir bedanken uns vielmals für ihre hervorragende Arbeit und wünschen ihr für den weiteren beruflichen und persönlichen Lebensweg in jeder Hinsicht alles Gute.

Berlin, 31. Juli 2018



Christian Noller
Personalleiter



Rashid Tairov
Abteilungsleiter



Das Präsidium
Zentrale Universitätsverwaltung

Kaiserswerther Straße 16-18
14195 Berlin

Berlin, 31. März 2020

Zeugnis

Frau María Alexandra Acosta Aviles, geboren am 25. Oktober 1992 in Quito / Ecuador, war während ihres Hochschulstudiums vom 22. Februar 2019 bis 31. März 2020 als studentische Hilfskraft mit Unterrichtsaufgaben (Tutorin) mit einer monatlichen Arbeitszeit von 60,00 Stunden für den Bereich Masterstudiengangkoordination am Lateinamerika-Institut der Freien Universität Berlin beschäftigt.

Für das Beschäftigungsverhältnis war der Tarifvertrag für studentische Hilfskräfte III (TV Stud III) in der vom 25.06.2018 für die Freie Universität Berlin geltenden Fassung, § 121 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) sowie § 6 des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG) i. d. F. des 1. ÄndG vom 11.03.2016 maßgebend.

Frau Acosta Aviles wurde mit der Betreuung und Beratung der Studierenden im Masterstudiengang sowie der Studierenden im 30-Leistungspunkte Modulangebot Lateinamerikastudien betraut. Sie hat außerdem die Dozenten des Studiengangs in der Lehre beim Einsatz neuer Medien unterstützt, insbesondere bei der Digitalisierung und Erstellung von Lernmaterial sowie der Nutzung der zentralen e-Learning-Plattform.

Zu den zahlreichen Aufgaben von Frau Acosta gehörten unter anderem:

Mentoring-Tätigkeiten im Team der Tutoren:

- Beratung der Studierenden und Studieninteressierten in Einzelsprechstunden und per E-Mail v.a. auf Deutsch und Spanisch
- Beratung im Hinblick Studiengangswahl, Profilwahl, Stundenplanerstellung, Organisation des Praxissemesters sowie weitere Vermittlung von Beratungsangeboten v.a. auf Deutsch und Spanisch
- Unterstützung bei Fragen der Studierenden und bürokratischen Hürden wie der Bewerbung, Anrechnung von Prüfungsleistungen, Anträge für Stipendien und Behörden
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Studierende des Masterstudiengangs Lateinamerikastudien insbesondere der Einführungs- und Orientierungsveranstaltung für Erstsemester und der Informationsveranstaltungen für das Praxissemester



Allgemeine Tätigkeiten:

- Kommunikation zwischen Studierenden, Dozierenden, dem Institut und zentralen Stellen der Universität
- Zuarbeit und Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen der Studiengangskoordination sowie der Studiendekanin bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben u.a. durch Recherchetätigkeiten und die Erstellung von Vorlagen

IT-gestützte-Aktivitäten:

- Pflege, Aktualisierung und Weiterentwicklung der Studiengangs-Homepage im Content Management System der Universität
- Pflege, Aktualisierung und Weiterentwicklung des Blogs zum Praxissemester
- Pflege und Aktualisierung der sozialen Netzwerke des Studiengangs (Facebook)
- Gestaltung und Erstellung von mehrsprachigen Flyern, Plakaten und Handzetteln zum Masterstudiengang und zu Informationsveranstaltungen z.B. mit Adobe InDesign

Frau Acosta hat die Arbeit der Mitarbeiterinnen der Studiengangskoordination mit höchstem Engagement unterstützt. Der Tätigkeitsschwerpunkt von Frau Acosta lag in dem Bereich der persönlichen Beratung der Studierenden und Studieninteressierten sowie in der Organisation und Durchführung der Informationsveranstaltungen, bei denen sie auch maßgeblich an der Konzeption des Programms, der Moderation und der Durchführung von interaktiven Einheiten beteiligt war.

Frau Acosta hat die ihr übertragenen Aufgaben immer gründlich, zuverlässig und eigenständig zur vollsten Zufriedenheit ihrer Vorgesetzten erledigt. Besonders hervorzuheben sind zum einen ihre Sprachkompetenz und ihre kreative und kompetente Art und Weise bei der Lösung von Problemen. Zum anderen hat ihr zuvorkommendes, geduldiges Wesen für mein gesamtes Team eine große Bereicherung dargestellt.

Das Verhalten von Frau Acosta Aviles gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Studierenden war stets vorbildlich.

Das befristete Arbeitsverhältnis endete mit Ablauf des 31. März 2020. Wir danken Frau Acosta Aviles für die geleistete Arbeit und wünschen ihr für ihren weiteren Weg beruflich und persönlich alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Im Auftrag

Lüth



SBT in Berlin GbR, Schillerstr. 14, 12207 Berlin

Zeugnis

Frau **Alexandra Acosta**, geb.: 25.10.1992, wohnhaft: Mariendorfer Weg 49 in 12051 Berlin war vom 09.11.2020 bis 31.07.2022 in unserem Unternehmen, dem Institut SBT in Berlin GbR, als Assistentin der Geschäftsführung und Ausbildungskoordinatorin tätig.

Das Aus- und Weiterbildungs-Institut für Strategisch-Behaviorale Therapie (SBT in Berlin GbR) ist vom Landesamt für Gesundheit – und Soziales Berlin (LAGeSo) anerkannt als Weiterbildungsstätte für Verhaltenstherapie.

Frau Acosta betreute zuletzt 11 Psychotherapeuten in Ausbildung, die an drei Standorten in Berlin Ihre Ausbildung absolvieren. Zu den Aufgaben von Frau Acosta gehörten:

- Qualitätssicherung der Institutsvorgänge
- Projektbetreuung: Beantragung einer Wohngruppe als Träger mit umfangreicher Konzepterstellung beim Landesamt für Gesundheit und Soziales (LAGeSo)
- Erstellung und Pflege der Webseite des Instituts
- Betriebsorganisation, Verwaltung und Abrechnung
 - Vorbereitung und monatliche Leistungsabrechnung nach EBM und GOÄ
 - Terminplanung- und Koordination
 - Mitwirkung bei der Auswahl und Einstellung neuer Auszubildende und bei der Personalarbeit (inklusive Vertragsvorbereitung)
 - Zweisprachige Korrespondenz (Deutsch/Spanisch)
 - Planung und Vorbereitung ausbildungsspezifischer Schulungen/Unterweisungen
 - Erstellung von Lehrplänen/ Zeiterfassungssystemen
 - Erstellung von Ausbildungsberechtigungen
 - Erstellung der Prüfungsfragen / Prüfungsvorbereitung
 - Terminkoordination/Kontaktpflege zu kooperierenden Praxen und Kliniken



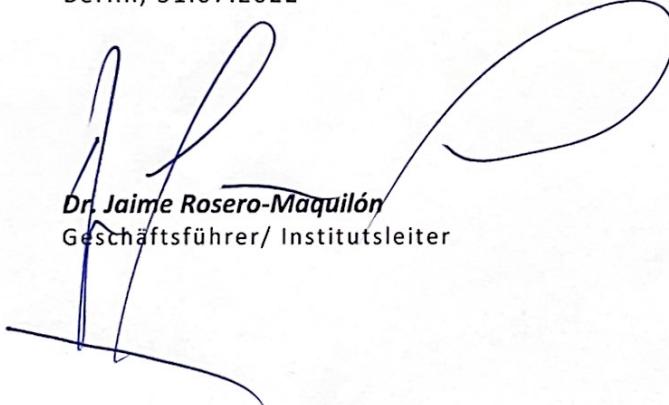
- Erstellung/Aktualisierung von Formularen
- Rechnungserstellung und allgemeine Organisationsaufgaben

Frau Acosta war stets eine freundliche Mitarbeiterin, arbeitete eigenständig sowie gewissenhaft und besitzt gute Umgangsformen. Sie kann dabei gut auf Menschen unterschiedlicher Prägung eingehen und hatte fortwährend einen guten Kontakt zu unseren Mitarbeitern, Auszubildenden und zu externen Geschäftspartnern.

Frau Acosta zeigte stets ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft und erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Sie war entgegenkommend, stets kooperativ und eine von Allen geschätzte Kollegin.

Frau Acosta verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir danken ihr für die stets gute Zusammenarbeit und wünschen ihr für den weiteren beruflichen und persönlichen Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Berlin, 31.07.2022


Dr. Jaime Rosero-Maquilón
Geschäftsführer/ Institutsleiter