

Zwischenzeugnis

Frau Klara Diacikova, geb. am 06. März 1988 in Prag, ist seit dem 01.04.2018 in unserem Unternehmen als Assistentin des Geschäftsführers tätig.

Die Firma Kultur + Werbung GmbH ist eine Werbe-gesellschaft für kulturelle Einrichtungen im Bereich Sonderwerbeformen für Kino- und Fernsehproduktionen. Das Unternehmen wurde 1979 vom alleinigen geschäftsführenden Gesellschafter Andreas Schnoor gegründet und hat bis heute unzählige Product Placements im Kino und Fernsehen realisiert. Die Kunden von Kultur + Werbung kommen aus der Industrie, Mittelstand und Verbänden.

Die damals in Deutschland einzigartige Idee von Kultur + Werbung, Produkte in Kinospielefilmen und später auch im Fernsehen zu integrieren, verfeinerte das Unternehmen konzeptionell über die letzten drei Jahrzehnte. Die jahrelang gewachsenen Kontakte zu Autoren, Produzenten, Redakteuren, Sendern und deren Vermarkter zeichnen Kultur + Werbung aus, so dass heute das Unternehmen führend in diesem Spezialbereich produktions- und senderübergreifend arbeitet.

Im Fokus des Unternehmens stehen individuelle kreative Lösungen für Film und Fernsehen auf Produktions- und Senderseite und effiziente aufmerksamkeitsstarke, auch crossmediale Content-Umsetzungen für alle kommerziellen Marken, Themen und Dienstleistungen.

Frau Klara Diacikova bearbeitet in Ihrer Assistenzfunktion die allgemeine Geschäfts-, Kunden- und Produktionskorrespondenz, die sie nach Diktat, Stichworten oder teilweise auch selbständig erledigt. Sie ist außerdem für die Erstellung von Angeboten, Rechnungen sowie weiteren projektrelevanten Dokumenten, Vereinbarungen etc. (zum Teil auch in englischer Sprache) verantwortlich.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit ist Frau Diacikova für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Korrespondenz nach Diktat, Stichworten oder Vorlage
- Erstellung und Aktualisierung von
 - Angeboten
 - Produktlisten
 - Vereinbarungen (Verträgen) mit Kunden oder Produktionsfirmen
 - Rechnungen / Rechnungslisten
 - Akquiselisten zu den Filmprojekten
 - Szenarien anhand Drehbüchern
 - Integrationen von Produkten in Filmprojekte
 - Kundenpräsentationen

- Übersetzung / Erstellung diverser Angebote oder Präsentationen in englischer Sprache
- Bestellung von Büromaterialien
- Vorbereitung und Planung von Dienstreisen
- Pflege der Adressdatenbank der Kunden, Produktionsfirmen und Dienstleister
- Archivierung des gesamten Schriftverkehrs, Ablage
- Führen eines Ablagesystems der Akten seitens Produktion und Kunden

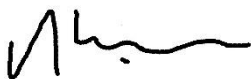
Frau Diacikova hat sich in ihr Arbeitsgebiet schnell und gewissenhaft eingearbeitet. Sie ist immer bereit, auch zusätzlich anfallende Aufgaben zu übernehmen. Ihre Arbeitseinteilung ist einwandfrei, sie behält auch in Stresssituationen stets den Überblick und liefert sehr gute Arbeitsergebnisse.

Frau Diacikova arbeitet sehr zielstrebig und termingerecht. Zudem ist sie absolut vertrauenswürdig und pünktlich.

Die ihr anvertrauten Aufgaben erfüllt Frau Diacikova stets zur unserer vollsten Zufriedenheit und ist dadurch eine sehr wertvolle Mitarbeiterin. Unseren Geschäftspartnern und Kunden gegenüber tritt sie immer sicher und gewandt auf und genießt unser volles Vertrauen.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Diacikova erstellt. Wir freuen uns auf eine weitere erfolgreiche Zusammenarbeit.

Ravensburg, den 30.08.2018



Kultur + Werbung GmbH

Andreas Schnoor
Geschäftsführer