

Arbeitszeugnis

Frau Jennifer Shivel, geboren am 22.01.1988 in Titusville, Florida, USA, war im Zeitraum vom 01.03.2015 bis zum 31.12.2016 in der Abteilung Graduate Programmes an der Hertie School of Governance tätig. Wir beschäftigten sie im Rahmen einer studentischen Aushilfstätigkeit.

Die Hertie School of Governance ist eine internationale Hochschule für moderne Regierungsführung mit Sitz in Berlin. Sie steht für interdisziplinäre, praxisnahe Lehre und Forschung und versteht sich als Impulsgeber für die öffentliche Debatte. Von der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung gegründet wird die Hochschule weiterhin maßgeblich von der Stiftung getragen. Menschen aus 40 Nationen studieren und forschen an der Hertie School. Sie pflegen den weltweiten Austausch mit Partnerhochschulen und -Institutionen.

Die Abteilung Graduate Programmes übernimmt u.a. die gesamte Kursorganisation für die beiden Vollzeitprogramme MPP (Master of Public Policy) und MIA (Master of International Affairs).

Frau Shivel oblagen die folgenden Aufgaben:

- Kommunikation mit Dozenten über organisatorische Details zu den Kursen (Zeiten, Ersatztermine, Raumbuchung)
- Korrekturlesen der Kurssyllabi
- Erstellen des Vorlesungsverzeichnisses unter Nutzung der Hochschulmanagementsoftware academyFIVE
- Verwaltung und Aktualisierung der Kursdatenbank in academyFIVE
- Kommunikation mit Studenten des Exchange-Programms über die Anerkennung der Studienleistungen aus dem Ausland
- Recherche von Kursinformationen bei unseren Austauschpartnerinstitutionen
- Archivierung der Klausuren
- Erstellen von Studenten-Rankings zu den Notendurchschnitten
- Klausuraufsicht

Frau Shivel verfügt über ein hervorragendes und äußerst umfassendes Fachwissen, das sie zur Bewältigung ihrer Aufgaben stets sehr sicher und erfolgreich einsetzte. Aufgrund ihrer äußerst genauen Analysefähigkeiten und ihrer sehr schnellen Auffassungsgabe fand sie hervorragende Lösungen, die sie stets konsequent und sehr erfolgreich in die Praxis umsetzte. Auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen und stärkster Belastung behielt sie stets die Übersicht, handelte überlegt und bewältigte alle Aufgaben in hervorragender Weise.

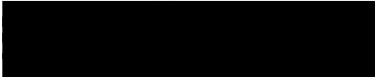
Ihr Arbeitsstil war stets geprägt von Verantwortungsbewusstsein, Systematik und Effizienz. Frau Shivel hat ein eigenes Projekt betreut, bei welchem sie die Ablage im Klausurenarchiv gemäß den neuen Vorgaben zur Archivierung von Unterlagen selbstständig überarbeitet und strukturiert hat. Sie hat sich innerhalb kürzester Zeit in ihren Aufgabenbereich eingearbeitet. Frau Shivel verfolgte die vereinbarten Ziele jederzeit nachhaltig und stets mit höchstem Erfolg. Ihre Arbeitsergebnisse waren jederzeit von sehr guter Qualität.

Frau Shivel trug stets für eine angemessene Dokumentation der Arbeitsergebnisse Sorge. Sie hat immer sehr sorgfältig ihre Kommunikation mit Studenten und Dozenten hinterlegt, so dass ihre Kollegen zu jeder Zeit ihre Arbeit nachvollziehen konnten. Frau Shivel besitzt hervorragende Ausdrucksformen in Deutscher und Englischer Sprache, die sie jederzeit verhandlungssicher und in für alle Beteiligten gewinnbringender Weise eingesetzt hat.

Frau Shivel hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Sie war bisher mit Abstand die beste studentische Hilfskraft und insbesondere ihr Blick für Details und ihre Sorgfalt waren zu jeder Zeit für die gesamte Abteilung eine wertvolle Unterstützung. Sie verfügt in hohem Maße über die für diese Tätigkeit erforderliche Zuverlässigkeit und Loyalität. Gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Studierenden verhielt Frau Shivel sich stets vorbildlich. Sie trug zu einer hervorragenden und effizienten Teamarbeit bei und war mit ihrem freundlichen Wesen immer eine sehr willkommene Bereicherung.

Frau Shivel verlässt die Hertie School of Governance auf eigenen Wunsch, um sich auf ihren bevorstehenden Masterabschluss zu konzentrieren. Wir bedauern ihr Ausscheiden außerordentlich und danken ihr für die stets hervorragende und erfolgreiche Zusammenarbeit. Wir wünschen ihr auf dem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Berlin, den 31.12.2016



Anna Joachimmeyer
Senior Associate for Programme &
Exam Organisation



RA'in Kirsten Latotzky
Manager Human Resources

Zeugnis

Frau Jennifer Shivel, geboren am 22.01.1988 in Titusville, Florida, USA, war vom 15.04.2012 bis zum 31.10.2014 in der Abteilung Human Resources (HR/Personalabteilung) der Hertie School of Governance im Rahmen einer studienbegleitenden Nebentätigkeit als studentische Hilfskraft tätig.

Die Hertie School of Governance ist eine internationale, staatlich anerkannte und durch den Wissenschaftsrat akkreditierte private Hochschule mit Sitz in Berlin. Interdisziplinäre, praxisnahe Lehre, hochklassige Forschung und weltweite Vernetzung kennzeichnen die Hertie School, die sich auch als Impulsgeber der Diskussion über moderne Staatlichkeit versteht. Der Hertie School gehören ca. 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit überwiegend internationalem Hintergrund an. Lehr- und Arbeitssprache ist Englisch.

Die Personalabteilung untersteht dem Bereich Administration, dessen Leitung wiederum direkt an die kaufmännische Geschäftsführung berichtet.

Frau Shivel oblagen im Bereich HR insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Administrative und allgemeine Front-Office-Tätigkeiten im Zuge der allgemeinen Personalbetreuung für das wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche (administrative) Personal sowie im Zuge des allgemeinen On- and Offboardings
- Management der jährlichen Zielvereinbarungen zwischen Mitarbeitern und Führungskräften inklusive deren jährlicher Evaluierungen (Terminkontrolle, Erinnerungsmanagement, Vorlagenverwaltung, Ablage, Wiedervorlagen)
- Mitarbeit im Bewerbermanagement im Rahmen der Rekrutierung von wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Personal (Dokumentenführung, Fristenkontrolle, Koordinierung von Interviews sowie prozessbegleitender und prozessabschließender Bewerberkorrespondenz)
- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeits- und Werkverträgen
- Mitarbeit im Zeugniserstellungsprozess inklusive seiner Weiterentwicklung, insbesondere durch Überarbeitung der maßgeblichen Beurteilungsformulare für die Führungskräfte sowie Überarbeitung der Zeugnisvorlagen
- Mitarbeit bei der Pflege der Personalverwaltungs- und -managementsoftware (vertretungsweise)
- Anlage, Pflege sowie Digitalisierung von Personalakten.

Über die o.g. HR-spezifischen Belange hinaus verantwortete Frau Shivel die Übersetzungen nahezu der gesamten Korrespondenz der Personalabteilung (HR-spezifische Vorlagen und Muster, wie insbesondere Arbeitsverträge, Nebenabreden, Zielvereinbarungen, Zeugnisse,

Anweisungen, Richtlinien u.v.a.m.) von der deutschen in die US-amerikanische Sprache einschließlich eines entsprechenden englischen Lektorats.

Frau Shivel arbeitete sich sehr schnell in die wesentlichen Aufgaben- und Themenbereiche einer Personalabteilung ein und wurde schnell zu einer wesentlichen Stütze der Abteilung. Den Bereich Übersetzung und Lektorat verantwortete sie im Wesentlichen selbstständig und gab auch wertvolle Impulse für die Überarbeitung der nach deutschem Arbeitsrecht zunächst auf Deutsch aufgesetzten Texte und Vorlagen.

Sachstandsanfragen in Rekrutierungsverfahren und die Vermittlung zwischen Bewerbern, HR-Abteilung und den jeweiligen Fachabteilungen managte sie professionell.

Frau Shivel zeichnete sich durch einen sorgfältigen und effizienten Arbeitsstil aus. Sie war stets motiviert und zeigte ein hohes Maß an Initiative und Leistungsbereitschaft. Auch in Situationen mit hohem Arbeitsanfall erwies sie sich als belastbare Mitarbeiterin und ging überlegt, ruhig und zielorientiert vor.

Ihre Arbeitsergebnisse waren durchgehend von sehr guter Qualität. Frau Shivel erledigte ihr übertragene Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.


Wir schätzen Frau Shivel als ehrliche und zuverlässige Mitarbeiterin, die alle Angelegenheiten mit absoluter Diskretion behandelte. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, unseren Studierenden und Bewerbern war stets vorbildlich. Sie trug zu einer hervorragenden Teamarbeit bei. Besonders hervorzuheben ist ihre auch unter besonderem Termindruck und Arbeitsanfall stets ausgesucht freundliche, hilfsbereite und fürsorgliche Art, mit der sie die Hertie School stets in bester Weise auch neuen Mitarbeitern gegenüber als Arbeitgeber repräsentierte. Gerade für neu aus dem Ausland gekommene Kollegen der Hertie School war sie in deren erster Orientierungsphase im noch neuen Umfeld eine häufig gesuchte und geschätzte Ansprechpartnerin in allen organisatorischen Belangen.


Frau Shivel verfügt über exzellente englische wie deutsche Sprachkenntnisse – auch in der für ihr Aufgabengebiet relevanten personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Terminologie – sowie über hervorragende Umgangsformen, welche sie jederzeit in allerbesten und für die Hertie School gewinnbringender Weise eingesetzt hat.

Frau Shivel verlässt die Hertie School mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch, um sich künftig noch intensiver auf den Abschluss ihres Studiums der Englischen Philologie an der „Freie Universität Berlin“ zu konzentrieren.

Wir bedauern ihr Ausscheiden sehr, akzeptieren aber natürlich ihre Entscheidung und bedanken uns bei Frau Shivel ausdrücklich für die gute und sehr engagierte Zusammenarbeit. Beruflich wünschen wir Frau Shivel weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute und stehen als Referenzgeber jederzeit sehr gerne zu ihrer Verfügung.

Berlin, 31.10.2014


ppa. Dagmar Hoffmann
Head of Administration


RA'in Kirsten Latotzky
Manager Human Resources