

Manuela Vielhaber
bit gGmbH i. L.
Medizinisch-Psychologischer Dienst
- Standortleitung Wuppertal -
Morianstraße 45
42103 Wuppertal
Tel. 0202-698342-15
vielhaber.m@bit-ggmbh.de



Wuppertal, den 10.10.2023

Empfehlungsschreiben für Frau Isabelle Koschinski, 58642 Iserlohn

Die bit gGmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die Menschen, die sich aufgrund einer gesundheitlichen Beeinträchtigung nach Krankheit, einem Unfall oder aus sonstigen gesundheitlichen Gründen beruflich neu orientieren müssen, unterstützt und auf ihrem Weg zurück ins Arbeitsleben begleitet. Die Gesellschaft unterhielt einen Zweckbetrieb in Oberhausen, der zum 31.12.2020 eingestellt wurde, und einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb in Wuppertal, der am 31.12.2023 eingestellt wird. In Wuppertal führt die Gesellschaft Eignungsfeststellungen nach § 32 SGB III auf Basis eines Vertrages mit dem Jobcenter Wuppertal (AöR) durch.

Nach dann 20-monatiger Honorartätigkeit als Büroassistentin in unserem Unternehmen muss Frau Koschinski zum 31.12.2023 unser Unternehmen leider verlassen, da die bit gGmbH liquidiert wird. Diese äußerst engagierte, vielseitige, projekt- und organisationsstarke Mitarbeiterin sucht nun nach einer neuen beruflichen Herausforderung.

Als direkte Vorgesetzte bedaure ich ihr Ausscheiden zutiefst, da ich Frau Koschinski als wertvolle, selbstständig arbeitende, höflich umgängliche und teamstarke Mitarbeiterin schätzen gelernt habe. Obwohl sie keine bürokaufmännische Ausbildung absolviert hat, kann ich sie dennoch aufgrund ihrer fachlichen und sozialen Kompetenzen, ihrem kaufmännischen Denken, ihrer Anpassungsfähigkeit und hohen Lernbereitschaft uneingeschränkt weiterempfehlen.





In der Zeit vom 01.04.2022 bis jetzt war Frau Koschinski in unserem Unternehmen sowohl als Büroassistentin, als auch als psychologische Assistentin tätig. Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben stets absolut zuverlässig, inhaltlich und formal in höchster Güte erledigt, konnte sich hierbei auch in die komplexe Thematik des Datenschutzes einarbeiten und übernahm zum Schluss auch eigenverantwortlich wichtige Kommunikationsschnittstellen. In schwierigen Situationen konnte sie durch ihr Engagement, durch ihre Eigeninitiative und die von ihr erarbeiteten Lösungsvorschläge überzeugen. Ich habe sie als selbstständig denkende, stets loyale und in Eigenverantwortung für die ihr übertragenen Arbeiten handelnde Mitarbeiterin kennengelernt.

Im Umgang mit dem Team der bit gGmbH erfreut sich Frau Koschinski gleichermaßen großer Beliebtheit und Anerkennung. Ihr höflich-wertschätzender Umgang auch mit herausfordernden und schwierigen Kunden macht sie zu einer vorbildlichen Mitarbeiterin.

Für mich war es eine echte Bereicherung und Entlastung Frau Koschinski in unserem Unternehmen zu wissen. Ich schätze insbesondere ihre rasche Auffassungsgabe und Lernbereitschaft, ihre zuvorkommende und verbindliche Art, und ihre Gelassenheit auch in hektischen Situationen. Ich halte Frau Koschinski auch für anspruchsvollere Tätigkeiten im Büromanagement und in der Bürokommunikation ohne Einschränkung für höchst geeignet. Hervorzuheben sind die Kompetenzen von Frau Koschinski im Bereich von Arbeitsprozessen und Arbeitstechniken und deren Optimierung, ihr Fachwissen im Umgang mit moderner Datenverarbeitung, sowie bei der Digitalisierung und ihre Kompetenzen im Bereich moderner Kommunikationsmedien, inklusive solider Recherchearbeit unter Wahrung des Daten- und Urheberschutzes.

Gerne stehe ich Ihnen auch für telefonische Rückfragen zur Verfügung.

bit gGmbH
Beratung . Integration . Training
Postfach 132054
42047 Wuppertal
Telefon: 0202 / 69 83 42 - 10/11

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'G. V. L.', written over a thin horizontal line.



Zu den Hauptaufgaben von Frau Koschinski gehörten u. a.

- Vorbereitung und Vorprüfung des Monatsabschlusses. Koordination und Kommunikation mit der Buchhaltung und dem Rechnungswesen
- Anfertigen und Pflege von für den Betriebsablauf wichtigen Statistiken
- Terminvereinbarung, Koordination und Überwachung der Termine und Abläufe
- Vor- und Nachbereitung der Handakten. Termingerechte Bereitstellung sämtlicher für die ärztliche und psychologische Untersuchung notwendigen Informationen.
- Schriftliche und telefonische Entgegennahme und Erteilung von administrativen und fachlichen Auskünften und Kundenanfragen
- Korrespondenz mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, u.a.
- Betreuung von Verwaltungsvorgängen unter Wahrung gesetzlicher Vorlage und unternehmerischer Grundsätze
- Datenbankpflege. Listenführung. Ablage. Wiedervorlage und Bearbeitung von Dokumenten und Informationen
- Postannahme, sichten, verteilen und bearbeiten

Zu den Nebenaufgaben von Frau Koschinski gehörten u. a.:

- Erstellen von Protokollen, Statistiken, Berichten, Aktenvermerken und Präsentationsunterlagen
- Verhandlungen mit Lieferanten. Erstellen von Bestellvorschlägen, Überwachung der Lieferantenbestellungen
- Auf Weisung Organisation von Meetings und Geschäftsreisen.
- Internet-Recherchen für bestimmte Projektaufgaben
- Planen und Organisieren von Verwaltungsvorgängen.
- Planung interner Abläufe.
- Anwendung und Kontrolle der Einhaltung von sozialrechtlichen Regelungen und Datenschutzrichtlinien
- Unter Anleitung Mithilfe, Unterstützung und Durchführung neuer Dienstleistungsangebote im Gesundheitssektor

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'G. Witz', is written over the bottom right portion of the text.