

Zeugnis(Zweitschrift)

Frau Heike Christophersen trat am 1. April 1993 in die Westdeutsche Landesbank Girozentrale ein. Zum Zwecke der Ausbildung im Trainingsprogramm Bürokommunikation wurde sie für drei Monate befristet eingestellt. Aufgrund ihrer guten Leistungen wurde sie mit Wirkung vom 1. Juli 1993 in ein unbefristetes Festanstellungsverhältnis übernommen.

Ab dem 1. Juli 1993 wurde Frau Christophersen im Geschäftsbereich Konzernentwicklung/-organisation - Zentrale Vertriebsunterstützung/Verkaufsförderung als Bürokraft mit erhöhten Anforderungen tätig. Hier wurde sie mit folgenden Hauptaufgaben betraut:

- Teamsekretärin für das Beratungsunternehmen Booz-Allen & Hamilton im Rahmen des Projektes „Optimierung des Vertriebs“
 - Betreuung der Einrichtung der Büros für die Unternehmensberater
 - Koordinierung von Terminen
 - Erstellung von Unterlagen für Sitzungen
 - Pflege der Ablage im Rahmen des Projektes
 - Kostenstellenüberprüfung
 - Buchung und Überprüfung der Teambewirtungen
- Mitarbeit im Projekt des Kinderdorfes SOS
 - Schreiben von Artikeln für die Hauszeitschrift WestLB inform
 - Kontenüberwachung
 - Ansprechpartnerin für Mitarbeiter aus der Bank
 - Mitteilungen an Spender über Stand des Kinderdorfes
 - Anfordern der Spendenbescheinigungen beim Hermann-Gmeiner-Fonds
- Urlaubsvertretung in den Vorzimmern der Leiter der Organisationseinheit
- Sponsoring
 - Verfassen von Sponsoring-Absagen
 - Pflege der Sponsoring-Ablage
- Sonstige Aufgaben
 - Koordinieren von Terminen und Buchen von Dienstreisen für die Referenten
 - Unterstützung der Referenten bei der Zusammenstellung von Unterlagen
 - Erstellung des Schriftverkehrs (mit Charisma, Excel, Powerpoint)

...

Portigon AG

Völklinger Straße 4
40219 Düsseldorf
Postanschrift:
40199 Düsseldorf

Tel. + 49 211 826-01
Fax + 49 211 826-6119
www.portigon-ag.de

Vorstand:
Dr. Peter Stemper (Vorsitzender)
Barbara Glass
Frank Seyfert

Aufsichtsratsvorsitzender:
Eckhard Forst

Amtsgericht:
Düsseldorf, HRB 42975
Sitz: Düsseldorf

BIC/SWIFT-Code PORT DE DD
USt-IdNr. DE119379254

Am 1. Dezember 1995 wechselte Frau Christophersen in den Zentralbereich Personal, Personalentwicklung – Führungskräfteentwicklung und nahm in der Folge die nachstehenden Hauptaufgaben wahr:

- Selbständige organisatorische Produktbetreuung von internen Managementtrainings
- Beratung der Seminarteilnehmer und Fortbildungskoordinatoren zu Fragen der Seminarorganisation
- Eigenständige Seminarorganisation
 - Bearbeitung von eingehenden Seminaranmeldungen
 - Durchführung der Teilnehmerplanung für Managementtrainings
 - Bearbeitung externer Honorarabrechnungen
 - Abwicklung der internen Leistungsverrechnung
- Fachspezifische Aufgaben wie z. B. allgemeine Büro- und Schreibarbeiten sowie die Erstellung von Statistiken
- Mitarbeit im Projekt „Seminarverwaltung“ zur Entwicklung einer EDV-Unterstützung (SAP R3)

Am 15. Januar 1997 wurde Frau Christophersen in den Geschäftsbereich Konzerninformationsmanagement – Support-Team Kundengesamtobligo versetzt und bearbeitete die folgenden Aufgaben:

- Projektsekretariat VIS/GT
 - Administration und Organisation der Ablage
 - Terminkoordination und –vorbereitung sowie Organisation
 - Protokollführung bei Projektteamsitzungen
 - Fertigung des internen und externen Schriftwechsels
 - Telefonvertretung
 - Verteilung der eingehenden Post
 - Bestellung von Arbeitsmaterialien
- Supportteam VIS/GT (Info-Center)
 - Aufbau und Organisation des Bereiches
 - Mithilfe bei der Erstellung von Schulungsunterlagen
 - Anwenderbetreuung (Hotline und Beratung)
 - Anwenderverwaltung
 - Allgemeine Administration
 - Fertigung des internen und externen Schriftwechsels
 - Telefonvertretung
 - Verteilung der eingehenden Post
 - Bestellung von Arbeitsmaterialien

Frau Christophersen verfügt über ein gutes und umfassendes Fachwissen, das sie auch bei schwierigen Aufgaben erfolgreich einsetzte. Sie aktualisierte beständig ihr Wissen und hat die erworbenen Kenntnisse stets gut in die Praxis umgesetzt.

Aufgrund ihrer ausgeprägten Auffassungsgabe überschaute sie auch schwierige Sachverhalte sehr rasch, analysierte komplexe Zusammenhänge umgehend und arbeitete sich zügig in neue Themengebiete ein. Sie setzte ihre fundierte und sichere Urteilsfähigkeit ein, um auch in schwierigen Situationen eigenständig zu guten Entscheidungen zu gelangen.

Frau Christophersen erfüllte ihren Aufgabenbereich mit sehr viel Engagement und hoher Leistungsbereitschaft. Sie war eine sehr belastbare Mitarbeiterin, die auch starken Stresssituationen jederzeit gewachsen war. Sie zeigte ein hohes Maß an Flexibilität. Frau Christophersen war jederzeit bereit, sich auf neue Aufgaben und sich ändernde Strukturen einzulassen.

Frau Christophersen war eine sehr umsichtige, verantwortungsbewusste und gewissenhafte Mitarbeiterin, die ihre Arbeitsaufträge äußerst zügig, sorgfältig und mit hoher Präzision erledigte. Sie war sehr zuverlässig und genoss unser volles Vertrauen. Sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht erzielte sie immer gute Arbeitsergebnisse. Die ihr übertragenen Aufgaben löste sie stets eigenständig und zeigte damit ein hohes Maß an Eigenverantwortung.

Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte Frau Christophersen stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Ihr kollegiales Wesen sicherte Frau Christophersen immer ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Kollegen. Im Umgang mit Kunden war sie jederzeit freundlich und respektvoll. Ihr persönliches Verhalten war stets einwandfrei.

Mit Wirkung vom 1. Februar 1999 geht das Arbeitsverhältnis von Frau Christophersen unter Beibehaltung ihrer bisherigen Funktion im Rahmen einer Beurlaubung auf die WPS WertpapierService Bank AG über. Wir danken ihr für ihre geleistete stets gute Arbeit und wünschen ihr für ihren weiteren beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Düsseldorf, 19.05.2020

Westdeutsche Landesbank Girozentrale
Geschäftsbereich Personal



Peter Vogelmann



Francis Iven-Davis