

### Zeugnis

Frau Kati Kempe, geboren am 01. Juli 1979, war in der Zeit vom 01. Dezember 2001 bis 15. September 2007 als Europa-Korrespondentin in unserer Kanzlei beschäftigt.

Frau Kempe oblag die Führung des Sekretariats. Diese Aufgaben umfassten einerseits das Anlegen von Akten und den selbständigen Umgang mit Lieferanten sowie andererseits das Schreiben deutsch- und englischsprachiger Korrespondenz nach Diktat, das Führen des Terminkalenders, das Buchen von Reisen und die Entgegennahme der Telefonate für die Kanzlei.

Sämtliche Arbeitsabläufe waren EDV-gestützt und basierten zum Teil auf der Verknüpfung zwischen MS Office und einem Anwaltsprogramm (Renoflex).

Frau Kempe hat sich rasch mit den technischen Hilfsmitteln vertraut gemacht und sich innerhalb kurzer Zeit in die ihr obliegenden Aufgaben eingearbeitet, die sie stets zuverlässig und zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllte.

In der Erledigung auch umfangreicher Korrespondenz, die häufig in englischer Sprache zu erfolgen hatte, zeichnete sich Frau Kempe gleichermaßen durch zügiges Arbeiten und ein hohes Maß an Sorgfalt aus. Am Telefon war ihr Auftreten stets verbindlich und ihre Sprache – deutsch oder englisch – einwandfrei.

In der Zeit ihrer Tätigkeit in unserer Kanzlei haben wir Frau Kempe als freundliche Mitarbeiterin kennengelernt, die sich auch im Umgang mit Mandanten stets zuvorkommend und vorbildlich verhielt.

Frau Kempe verlässt unsere Kanzlei auf eigenen Wunsch, um einen länger geplanten Auslandsaufenthalt in den USA anzutreten. Wir bedauern ihre Entscheidung und wünschen ihr für ihre berufliche Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Frankfurt, den 15. September 2007

MPK Rechtsanwälte

