

Zeugnis

Frau Alexandra Pohl, geboren am 20. Mai 1970 in Mönchengladbach, trat am 1. August 1990 in unser Unternehmen ein.

In der Zeit vom 1. August 1990 – 27. Januar 1993 absolvierte sie eine Ausbildung zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel. Im Anschluss an diese wurde Frau Pohl als Assistentin der Abteilung Marketing übernommen. Über diese Zeiträume liegen sowohl ein Ausbildungs- als auch ein Zwischenzeugnis vor. Zum 30. Juni 1996 verließ Frau Pohl das Unternehmen auf eigenen Wunsch, um sich weiterzuentwickeln.

Mit Wirkung zum 1. Dezember 1996 trat Frau Pohl erneut in das Unternehmen ein und übernahm bis zum 30. Juni 2000 die Position der Company Sekretärin.

Ihr Aufgabengebiet umfasste im Wesentlichen:

- Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Führung, Verwaltung sowie Koordination des Terminkalenders des Managing Directors
- Eigenständige Vorbereitung von Meetings, Präsentationen sowie Protokollen
- Verwaltung des Email Accounts des Managing Directors

Darüber hinaus arbeitete Frau Pohl mit Mexx International in den Niederlanden zusammen und kommunizierte auf internationaler Ebene in der englischen Sprache.

Im Anschluss an die oben genannte Tätigkeit war Frau Pohl als Marketingassistentin beschäftigt.

In dieser Funktion oblagen ihr folgende Aufgaben:

- Verwaltung des gesamten Promomaterials
 - Vierteljährliche Ermittlung der Bedarfsplanung aufgrund der bestehenden Handelsstruktur
 - Organisation des Promomateriallagers
 - Versand des Materials an die Händler
 - Ansprechpartnerin für externe Kunden
- Betreuung der Kundenhotline für die Endverbraucher
- Administrative Unterstützung des Marketing Managers

MEXX

Seite 2 zum Zeugnis von
Alexandra Pohl

Aufgrund ihrer guten Leistungen wurde Frau Pohl im Anschluss an die Position der Marketing Assistentin die Funktion des Marketing Coordinators übertragen. Hier organisierte sie eigenständig Messen und arbeitete dabei eng mit der Messeleitung sowie mit der europäischen Mexx Zentrale in den Niederlanden zusammen. Frau Pohl war Ansprechpartnerin für die Presse und nahm an Meetings auf Kollektionsreisen mit den Redaktionen vor Ort teil.

In der Zeit vom 8. Juli 2002 – 30. Oktober 2005 nahm sie die Elternzeit in Anspruch und wurde nach dieser mit Wirkung zum 31. Oktober 2005 im Bereich Retail als Retail Assistent auf Teilzeitbasis eingesetzt.

In dieser Position war Frau Pohl für allgemeine Sekretariatsaufgaben zuständig. Sie erledigte die anfallende Korrespondenz, koordinierte Termine und verwaltete den Email-Account des ehemaligen Managing Directors. Darüber hinaus wirkte sie bei Store-Openings mit und fungierte als begleitende Unterstützung bei Bauleitungen von neuen Stores.

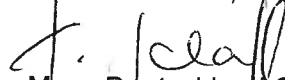
Frau Pohl war eine engagierte Mitarbeiterin. Sie war fachlich kompetent und in der Lage, auch schwierige Aufgaben und Probleme eigenständig zu lösen. Sie handelte unternehmerisch, arbeitete kundenorientiert und erzielte gute Ergebnisse. Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte Frau Pohl stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Frau Pohl war jederzeit hilfsbereit und kollegial und verstand es, auf kooperative Art und Weise, konstruktiv mit Kollegen zusammenzuarbeiten. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Kollegen war jederzeit einwandfrei.

Leider müssen wir das Arbeitsverhältnis aufgrund der Umstrukturierung des Bereiches Retail beenden. Bedauerlicherweise können wir ihr auch keine Weiterbeschäftigung in einem anderen Aufgabengebiet anbieten.

Wir bedauern das Ausscheiden von Frau Pohl, danken ihr für die erfolgreich geleistete Arbeit und wünschen ihr für ihre private und berufliche Zukunft weiterhin alles Gute.

Korschenbroich, 28. Februar 2007



Mexx Deutschland GmbH
Kerstin Schafhausen
Manager Human Resources/ GS