

Kanzenel & Beisenherz • Postfach 1260 • 82060 Unterhaching

Kapellenstraße 24
82008 Unterhaching
•
Postfach 1260
82002 Unterhaching
•
USt-IdNr.
DE 179988372

Telefon Zentrum
089761561-0
•
Fax-Nummer
089761561-110
•
e-mail
kanzenel@paperware.com

MP - Unterhaching, 31.01.2002

ZEUGNIS

Herr Christian Mattis, geb. am 21.07.1975 in München, war vom 14.06.1999 bis zum 31.01.2002 in unserem Hause als Systemadministrator beschäftigt.

Nachdem Herr Mattis sich aufgrund seiner umfangreichen Kenntnisse im EDV-Bereich sehr schnell in sein Aufgabengebiet eingearbeitet hatte, wurden ihm folgende Aufgaben übertragen:

- Administration Triangle-Server
- Administration Zeiterfassungserver
- Administration Server der Zweigstelle Appenweier
- Administration der Bizerba Versandsystem-Anlage
- Administration COM-Server
- Administration NT-Server
- Administration Easy-Archiv
- Administration DTC-Netzwerk
- Internetstandleitung
- Pflege der Homepage Kanzenel & Beisenherz
- Betreuung der kompletten Peripherie Kanzenel & Beisenherz
- Technische Betreuung der computergesteuerten Telefonanlage
- Verwaltung von Verbrauchsmaterial des EDV-Bereiches
- Betreuung der Notebooks für unseren Außendienst
- Schulung und Betreuung der PC Nutzer

Hauptkto München St.-Pa. 130714 BLZ 700 904 00
Bayerische Vereinsbank G. 30 - 810 777 BLZ 700 702 70
Postbank München K. Nr. 75 33-800 BLZ 400 10080

Ein Unternehmen der paperware-Gruppe

paperware®



Herr Mattis hat sehr gute Kenntnisse im gesamten Systemadministrationsbereich sowie eine schnelle Auffassungsgabe. Er erledigte die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

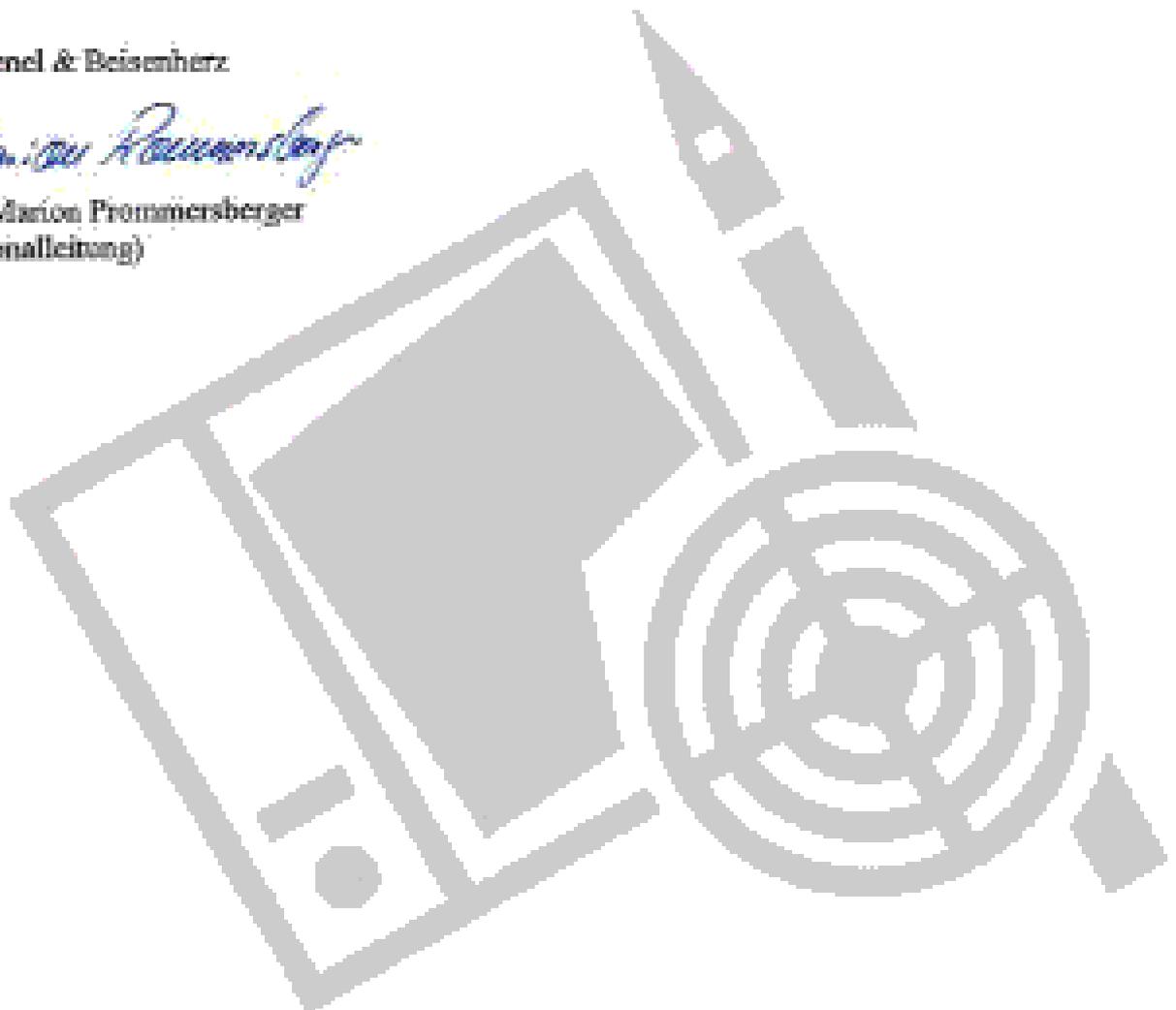
Hr. Mattis war bei Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen geschätzt. Sein Verhalten war jederzeit einwandfrei.

Herr Mattis scheidet zum 31.01.2002 auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir wünschen ihm für seine berufliche wie private Zukunft alles Gute.

Kanzenel & Beisenherz



i. V. Marion Prommersberger
(Personalleitung)



Jahresgespräch 2001 mit Christian Mattis am 24. Juli 2001

Hauptaufgaben: (Tätigkeitsbeschreibung)

- Administration TRIANGLE-Server (Freier/Eigeninitiative)
- Administration Zeiterfassungserver
- Administration Server der Zweigstelle Appenweier
- Administration Bizerba
- Administration COM-Server
- Administration NT-Server
- Administration Easy-Archiv
- Administration DTC-Netzwerk (Extern durch Herrn Jäger) ;
- Internetstandleitung
- Pflege der Homepage K&B, Lechner & Hottner
- Betreuung der kompletten Peripherie Kanzenel & Beisenherz
- Telefonanlage (techn. Betreuung) (G.Taffel/Eigeninitiative)
- Steigerung der Kundenzufriedenheit
- Verwaltung von Verbrauchsmaterial
- Beschaffung Hardware nach Erfordernissen
- Betreuung der Außendienstmitarbeiter in Fragen Notebook (Vogel/Eigeninitiative)

Die Koordination der Einweisungen und Schulungen trifft Herr Mattis nach eigenem Terminplan. Unterstützend für die Schulung durch externe Unternehmen ist der Abteilungsleiter.