

AZUBI ALLTAG BEI TGP

SARA ZECIRI
AUSZUBILDENDE
IM 1. LEHRJAHR





- **LAUFENDE BUCHFÜHRUNGEN ERSTELLEN**
- **EINKOMMENSTEUERERKLÄRUNGEN BEARBEITEN**
- **VERWALTUNGSTÄTIGKEITEN ÜBERNEHMEN**
- **GRUNDSTEUERERKLÄRUNGEN ERSTELLEN**
- **LOHNBUCHHALTUNG MIT UNTERSTÜTZUNG DER ZUSTÄNDIGEN SACHBEARBEITER**





- **MIT FREUNDLICHER BEGRÜSSUNG MEINER KOLLEGEN**
- **TO-DO-LISTE ERSTELLEN**
- **DIE LISTE NACH DRINGLICHKEIT SORTIEREN**
- **AUFGABEN ANHAND DER ERSTELLTEN LISTE
EIGENSTÄNDIG ABARBEITEN**





- **ER IST SEHR VIELFÄLTIG**
- **ER STÄRKT UND UNTERSTÜTZT MEINE INTERESSEN**
- **ER BIETET ZAHLREICHE WEITERBILDUNGS-
MÖGLICHKEITEN**
- **TEAMFÄHIGKEIT IST EIN WICHTIGER FAKTOR IM
ARBEITSALLTAG**



”

ICH FÜHLE MICH SEHR WOHL

- **WEIL MIR DAS TGP-TEAM EINEN ZUVERSICHTLICHEN BLICK IN DIE ZUKUNFT BIETET**
- **WEIL ICH MIT DER AUSBILDUNG SEHR ZUFRIEDEN BIN: AUFGABEN DÜRFEN EIGENSTÄNDIG BEARBEITET WERDEN UND BEI FRAGEN STEHT MIR IMMER EIN ANSPRECHPARTNER ZUR SEITE**

“