

Vejle d. 3. September 2008

## Udtalelse

Undertegnede bekræfter herved, at Danielle Rechnagel McDavis i perioden september 2006 til juni 2008 har været ansat som min personlige sekretær. Ansættelsen har rummet 4 timer pr. uge. Ansættelsen har været begrundet i, at jeg har været studerende i perioden, hvortil jeg benytter sekretærbistand til visse opgaver, da jeg er blind.

### Arbejdets art:

Informationssøgning på internettet, korekturlæsning af scannede tekstmaterialer, dataindtastninger til Excel, kørsel, bisidder i eksamenssituationer, faglig sparring samt diverse forefaldne opgaver.

Jeg har gennem Danielles og mit samarbejde lært Danielle at kende, som en moden, glad, udadvendt, energisk og målrettet person. Danielle er meget pligttopfyldende med de opgaver, som pålægges hende, og arbejder hurtigt og sikkert også under pres. Danielle har fokus på løsning af opgaven, og sætter alt ind på at nå en sådan.

Fagligt er Danielle kompetent og analytisk, og har et godt øje for detaljerne i en kompleks sammenhæng. Danielle har en stærk tro på, at hun nok skal få klaret udfordringerne, som hun står overfor, og Danielle vil således være et positivt element i en hver faglig sammenhæng.

Jeg giver mine bedste anbefalinger af Danielle, og håber på hun må få et godt karriereforløb.

Thomas Gottlob Ployart Wetche

Ved Banen 6, DK-7100 Vejle

E-mail: wetche@os.dk

Mob.: +45 28 70 25 22