

Către [se menționează societatea, departamentul]

Subsemnata/ul [numele și prenumele celui care redactează scrisoarea de recomandare] lucrez împreună cu [numele și prenumele persoanei pentru care se redactează scrisoarea] în cadrul [societatea, departamentul] încă din [se menționează anul, luna sau de cât timp cunoaște persoana pentru care redactează scrisoarea].

În calitatea mea de [se menționează calificarea/ poziția ierarhică și relația cu cea/cel pentru care redactează scrisoarea] am avut ocazia să-mi pot forma o părere obiectivă despre [numele celei/celui pentru care redactează scrisoarea], fapt ce consider ca mă îndreptățește să redactez aceasta scrisoare de recomandare.

Țin să menționez, înainte de orice, că [numele celui pentru care redactează scrisoarea] este în primul rând o/un bun/a coleg/a, o fire mereu optimistă care reușește și în cele mai delicate momente să insufle încredere colectivului în care își desfășoară activitatea. Am dorit să fac această precizare, deoarece, personal, consider că este una dintre cele mai importante, dacă nu cea mai importantă calitate a [numele persoanei pentru care redactează scrisoarea].

Dacă ar fi să menționez calitățile profesionale ale [numele persoanei pentru care redactează scrisoarea], în primul rând ar trebui să subliniez faptul că, pe lângă pregătirea de specialitate, ea/el face parte din acea categorie de persoane gata oricând să învețe ceva, să se pună la curent cu tot ce este nou atât în domeniul strict de specialitate, cât și în alte domenii conexe, care ar putea să îi folosească în activitatea de zi cu zi [se pot menționa unele aspecte, în funcție de specificul activității din firma respectivă].

Dorința de perfecționare a făcut ca [numele persoanei pentru care redactează scrisoarea] să câștige atât încrederea colegilor, cât și a superiorilor ierarhici, care i-au încredințat unele activități ce necesitau o responsabilitate crescută. Este vorba, de exemplu, despre coordonarea anumitor proiecte a căror durată scurtă de finalizare necesită un grad mare de mobilizare din partea întregii echipe.

De asemenea, i s-a încredințat menținerea legăturii directe cu clienții, datorită abilităților de comunicare și a ușurinței în stabilirea de contacte. Având în vedere cele menționate mai sus, o/îl recomand cu multă căldură pe [numele celei/celui pentru care redactează scrisoarea], care va fi, cu siguranță, un angajat de bază pentru orice companie.

Deși regret faptul că nu vom mai fi colege/i de serviciu, înțeleg pe deplin demersul [numele celei/celui pentru care redactează scrisoarea] de a se angaja într-un nou loc de muncă, care îi va da o perspectivă mult mai largă decât poziția pe care o ocupă în prezent.

Data emiterii scrisorii

.....
.....

Numele și semnătura celui care a redactat scrisoarea