Rekomendācijas vēstule par darbinieku

Datums: _____

Saņēmēja vārds, uzvārds: _____

Saņēmēja amats: _____

Uzņēmuma nosaukums: _____

Uzņēmuma adrese: _____

Ievads

Cienījamais/-ā _____,

Ar šo vēstuli apliecinu savu rekomendāciju par _____, kurš/-a strādāja uzņēmumā _____ no _____ līdz _____.

Darbinieka amats un pienākumi

_____ ieņēma amatu _____ un bija atbildīgs/-a par šādiem pienākumiem:

- _____
- _____
- _____

Prasmes un sasniegumi

Darba gaitā _____ izcēlās ar šādām prasmēm un sasniegumiem:

- _____
- _____
- _____

Personiskās īpašības

_____ raksturo šādas personiskās īpašības:

- _____
- _____

- _____

Noslēgums

Esmu pārliecināts/-a, ka _____ būs vērtīgs papildinājums jūsu kolektīvam. Jautājumu gadījumā vai nepieciešamības pēc papildu informācijas, lūdzu, sazinieties ar mani pa tālruni _____ vai e-pastu _____.

Ar cieņu,

_____

_____

_____