

Ieteikuma vēstule

Vēstules datums: _____

Adresāts: _____

Amats: _____

Organizācijas nosaukums: _____

Organizācijas adrese: _____

Cienījamais/-ā _____,

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

Pienākumi un atbildība

_____ ieņēma _____ amatu, kur galvenie pienākumi bija
_____. Viņš/viņa izcēlās ar spēju _____, kas būtiski sekmēja komandas
darbu.

Prasmes un sasniegumi

Nozīmīgākais _____ sasniegums bija _____, kas apliecināja viņa/viņas
profesionalitāti un efektivitāti. Viņš/viņa ir atsaucīgs kolēģis, kas veicina pozitīvu darba vidi un
motivē komandu.

Personiskās īpašības

_____ ir atbildīgs, uzticams un iniciatīvas bagāts darbinieks. Viņš/viņa spēj
uzņemties jaunus uzdevumus un risināt problēmas ar radošu pieeju.

Noslēgums

Esmu pārliecināts/-a, ka _____ būs vērtīgs papildinājums jebkurai organizācijai.
Papildu informācijai lūdzu sazināties ar mani pa tālruni _____ vai e-pastu
_____.

Ar cieņu,
