

Ievads

Rekomendācijas vēstule ir svarīgs dokuments, kas sniedz informāciju par darbinieka prasmēm, pieredzi un darba ētiku. Šī vēstule var būt izšķiroša, lai palīdzētu darbiniekam iegūt jaunu amatu vai uzlabot karjeras iespējas.

Rekomendācijas vēstules galvenās daļas

Rekomendācijas vēstulei jābūt strukturētai un jāsaturs šādas daļas:

1. Vēstules galvene

Datums:

Saņēmēja vārds un uzvārds:

Amats:

Uzņēmuma nosaukums:

Adrese:

2. Ievads

Cienījamais ,

Es rakstu šo vēstuli, lai rekomendētu , kurš strādāja manā vadībā uzņēmumā no līdz .

3. Darbinieka raksturojums

ir izcils darbinieks, kurš demonstrēja augstu profesionalitāti un darba ētiku. Viņš/viņa bija atbildīgs par un vienmēr izpildīja savus uzdevumus ar lielu rūpību un precizitāti.

4. Prasmes un sasniegumi

Darba laikā attīstīja šādas prasmes: . Viņš/viņa arī sasniedza ievērojamus rezultātus, piemēram, .

5. Noslēgums

Esmu pārliecināts, ka būs vērtīgs papildinājums jebkurai komandai. Ja jums ir kādi jautājumi vai nepieciešama papildu informācija, lūdzu, sazinieties ar mani pa tālruni vai e-pastu .

Ar cieņu,

Vārds un uzvārds:

Amats:

Uzņēmuma nosaukums:

Kontaktinformācija: