**Amostra de carta de recomendação **

A quem pode ser preocupante,

[Nome do funcionário] foi empregado como [título de cargo] de [mês e ano primeiro empregado] a [mês e ano no último emprego]. Durante seu tempo na [Nome da Empresa], [Nome do Funcionário] foi responsável por [todas as funções em seu cargo].

[Nome do Funcionário] cumpriu as responsabilidades do cargo [com grande atenção aos detalhes, com pouca supervisão, alcançando grande sucesso, etc.]. O cargo gerou [detalhes adicionais ou qualidades dos requisitos de trabalho]. O sucesso desta posição dependia mais fortemente de [habilidade/qualidade exibida pelo funcionário].

Tenho o prazer de recomendar [Nome do Funcionário] e posso falar com ela [habilidades, ética de trabalho, profissionalismo, etc.]. Se você precisar de mais alguma coisa, sinta-se livre para entrar em contato comigo diretamente.

Sinceramente

[Seu nome]

[Seu título]

[Seu endereço de e-mail]

[Seu número de telefone]

[Nome e endereço da empresa]

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |