
(полное наименование организации, ИНН, ОГРН)

(адрес места нахождения, телефон, адрес электронной почты)

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Кому: _____

(по месту требования либо наименование организации и должность адресата)

_____ работал(а) в _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.
(приказ о приеме на работу № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) по « ____ »
_____ 20 ____ г. Принят(а) на должность _____,
впоследствии переведён(а) на должность _____ (приказ № _____ от « ____ » _____
20 ____ г.).

В _____ зоне _____ ответственности _____ находились:

_____ (участок работы, клиенты, проекты, регулярные задачи).
Результаты _____ за _____ период _____ работы:

_____.

(конкретные показатели: объёмы, сроки, доля, количество проектов, внедрения)

Профессиональные _____ и _____ деловые _____ качества:

_____.

(каждая оценка — рядом с подтверждающим её фактом)

Трудовой договор прекращён _____ (основание, реквизиты приказа) в связи с _____.

Рекомендую _____ на позиции, связанные с _____ Готов(а) ответить на дополнительные вопросы по указанному ниже телефону.

(должность подписанта)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Тел.: _____, e-mail: _____

М.П. (при наличии печати)