

Estimado [nombre del gerente],

Me complace proporcionar una carta de recomendación para [Nombre], que solicita el puesto de [posición] en [Nombre de la organización].

[Nombre] fue empleado en el cargo de [título de trabajo anterior] en [Nombre de su organización] por un período de [duración de la tenencia], bajo mi supervisión directa como [título de su trabajo].

Durante su tiempo en nuestra empresa, [Nombre] demostró excelentes habilidades de personas, habilidades de liderazgo, pensamiento creativo y atención al detalle. Sus ideas excepcionales y su ética de trabajo resultaron en ayudarnos a asegurar siete nuevos clientes y un aumento del 125 por ciento en las ventas.

En las encuestas a los clientes, recibió constantemente comentarios positivos del 95 por ciento o más. Algunos de los comentarios incluyen: “Es un placer trabajar con ella” y “Estoy muy impresionado por su amplio conocimiento del producto”.

[Nombre] fue un placer supervisarla. Ella trabajaba bien con todos, desde pasantes de verano hasta nuestros ejecutivos senior. Además de sus habilidades estelares de comunicación verbal y escrita, es una oyente activa que acepta bien los comentarios.

Creo que [Nombre] sería un activo para cualquier organización, y puedo recomendarla a su empresa sin dudarlo.

Sinceramente,

[Tu nombre]

[Su puesto de trabajo]

[Nombre de su empresa]

[Tu información de contacto]