**Esempio di lettera di raccomandazione **

Agli interessati

[Nome dipendente] è stato impiegato come [titolo di posizione] da [mese e anno di prima assunzione] a [mese e anno dell'ultimo impiego]. Durante il suo periodo presso [Nome azienda], [Nome dipendente] era responsabile di [tutti i doveri nella sua posizione].

[Nome dipendente] ha adempiuto alle responsabilità della posizione [con grande attenzione ai dettagli, con poca supervisione, ottenendo un grande successo, ecc.]. La posizione comportava [ulteriori dettagli o qualità dei requisiti di lavoro]. Il successo di questa posizione si basava maggiormente su [abilità / qualità mostrata dal dipendente].

Sono lieto di raccomandare [Nome dipendente] e posso parlare con lei [competenze, etica del lavoro, professionalità, ecc.]. Se avete bisogno di qualcosa di più, non esitate a contattarmi direttamente.

Sinceramente

[Il tuo nome]

[Il tuo titolo]

[Il tuo indirizzo email]

[Il tuo numero di telefono]

[Nome e indirizzo dell'azienda]

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |