

Template for recommendation letter

To: [company, department/section]

I, [full name of the person writing the recommendation], have been working together with [full name of the person being recommended] at [company, department/section/office] since [mention year, month, or duration of acquaintance].

In my capacity as [position/title and relationship with the person being recommended], I have had the opportunity to form an objective opinion about [name of the person being recommended], which qualifies me to write this letter of recommendation.

First and foremost, I would like to mention that [name of the person being recommended] is primarily a good colleague, always optimistic, and able even in the most delicate moments to instill confidence within the team.

I wanted to highlight this quality because, personally, I consider it one of the most important, if not the most important, traits of [name of the person being recommended].

Regarding the professional qualities of [name of the person being recommended], I would first emphasize that, in addition to their specialized training, they belong to the category of people always willing to learn, stay updated with the latest developments both in their specific field and in related areas that could benefit their daily work [you may mention specific aspects depending on the company's activity].

Their desire for improvement has earned [name of the person being recommended] the trust of colleagues and supervisors alike, who have entrusted them with tasks requiring increased responsibility. For example, coordinating certain projects with tight deadlines, which require a high degree of mobilization from the entire team.

Additionally, they have been entrusted with maintaining direct contact with clients, due to their communication skills and ease in establishing connections.

Considering the above, I warmly recommend [name of the person being recommended], who will undoubtedly be a valuable employee for any company.

Although I regret that we will no longer be colleagues, I fully understand [name of the person being recommended]'s decision to pursue a new position that will provide broader perspectives than their current role.

Date of issue:

Name and signature of the recommender:

Model scrisoare de recomandare

Către: [se menționează societatea, departamentul/sectia]
Subsemnata/ul [numele și prenumele celui care redactează scrisoarea de recomandare] lucrez împreună cu [numele și prenumele persoanei pentru care se redactează scrisoarea] în cadrul [societatea, departamentul/sectia/biroul] încă din [se menționează anul, luna sau de cât timp cunoaște persoana pentru care se redactează scrisoarea].

În calitatea mea de [se menționează calificarea/poziția ierarhică și relația cu cea/cel pentru care redactează scrisoarea] am avut ocazia să-mi pot forma o părere obiectivă despre [numele celei/celui pentru care se redactează scrisoarea], fapt ce consider că mă îndreptățește să redactez această scrisoare de recomandare.

Țin să menționez, înainte de orice, că [numele celui pentru care se redactează scrisoarea] este în primul rând un/ă bun/ă coleg/ă, o fire mereu optimistă care reușește și în cele mai delicate momente să însuflească încrederea colectivului în care își desfășoară activitatea.

Am dorit să fac această precizare, deoarece, personal, consider că este una dintre cele mai importante, dacă nu cea mai importantă calitate a [numele persoanei pentru care se redactează scrisoarea].

Dacă ar fi să menționez calitățile profesionale ale [numele persoanei pentru care se redactează scrisoarea], în primul rând ar trebui să subliniez faptul că, pe lângă pregătirea de specialitate, ea/el face parte din acea categorie de persoane gata oricând să învețe ceva, să se pună la curent cu tot ce este nou, atât în domeniul strict de specialitate, cât și în alte domenii conexe, care ar putea să îi folosească în activitatea de zi cu zi [se pot menționa unele aspecte, în funcție de specificul activității din firma respectivă].

Dorința de perfecționare a făcut ca [numele persoanei pentru care se redactează scrisoarea] să câștige atât încrederea colegilor, cât și a superiorilor ierarhici, care i-au încredințat unele activități ce necesitau o responsabilitate crescută. Este vorba, de exemplu, despre coordonarea anumitor proiecte a căror durată scurtă de finalizare necesită un grad mare de mobilizare din partea întregii echipe.

De asemenea, i s-a încredințat menținerea legăturii directe cu clienții, datorită abilităților de comunicare și a ușurinței în stabilirea de contacte.

Având în vedere cele menționate mai sus, îl/o recomand cu multă căldură pe [numele celei/celui pentru care se redactează scrisoarea], care va fi, cu siguranță, un angajat de bază pentru orice companie.

Deși regret faptul că nu vom mai fi colegi/e de serviciu, înțeleg pe deplin demersul [numele celei/celui pentru care se redactează scrisoarea] de a se angaja într-un nou loc de muncă, care îi va da o perspectivă mult mai largă decât poziția pe care o ocupă în prezent.

Data emiterii scrisorii:

Numele și semnătura celui care a redactat scrisoarea:

Sursa: <https://legislatiamuncii.manager.ro/a/8651/model-de-scrisoare-de-recomandare.html>