**Exemple de lettre de recommandation **

À qui de droit

[Nom de l'employé] a été employé comme [titre du poste] de [mois et année de premier emploi] à [mois et année de l'emploi du dernier]. Pendant son séjour à [Nom de l'entreprise], [Nom de l'employé] était responsable de [toutes les tâches dans son poste].

[Nom de l'employé] s'est acquitté des responsabilités du poste [avec une grande attention aux détails, avec peu de supervision, avec beaucoup de succès, etc.]. Le poste impliquait [des détails supplémentaires ou des qualités des exigences du poste]. Le succès de ce poste reposait surtout sur [les compétences et la qualité affichées par l'employé].

Je suis heureux de recommander [Nom de l'employé] et je peux lui parler [compétences, éthique de travail, professionnalisme, etc.]. Si vous avez besoin de quelque chose de plus, n'hésitez pas à me contacter directement.

Sincèrement

[Votre nom]

[Votre titre]

[Votre adresse e-mail]

[Votre numéro de téléphone]

[Nom et adresse de l'entreprise]

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |