

SCRISOARE DE RECOMANDARE

Locul : _____ Data : _____

Datele Recomandantului :

Numele și prenumele : _____

Funcția/Calitatea : _____

Instituția/Compania : _____

Datele Persoanei Recomandate :

Numele și prenumele : _____

Funcția/Calitatea : _____

Expunerea Motivului Recomandării :

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata recomand cu căldură persoana menționată mai sus pentru competențele, seriozitatea și dedicarea de care a dat dovadă în cadrul activităților desfășurate. Aceasta a manifestat un înalt nivel profesional și o etică ireproșabilă, având o contribuție semnificativă în realizarea obiectivelor stabilite. Recomand cu încredere această persoană pentru orice poziție sau proiect corespunzător calificărilor și experienței sale.

Durata și Condițiile Recomandării :

Această scrisoare de recomandare este valabilă pe o perioadă de 12 luni de la data emiterii și poate fi folosită în orice demersuri profesionale ce necesită o evaluare obiectivă a persoanei recomandate.

Datele de Contact ale Recomandantului :

Telefon : _____

Email : _____

SEMNĂTURA RECOMANDANTULUI

SEMNĂTURA PERSOANEI RECOMANDATE

Semnătura : _____

Semnătura : _____

Sursa originala a acestui document:

<https://documente-utile.com/scrisoare-de-recomandare/>

Acest model ti-a fost de ajutor?

Descopera si alte modele actualizate pe site-ul nostru:

<https://documente-utile.com>

Mai multe modele

Acest model este destinat exclusiv utilizarii personale, necomerciale.
Orice distribuire sau publicare trebuie sa mentioneze sursa.

Acest model are scop strict informativ si nu constituie consultanta juridica.
Pentru situatii specifice, se recomanda consultarea unui specialist calificat.