

Составила:

Андрянова Е.В., социальный педагог,
преподаватель дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»

Рекомендательное письмо составляется по следующей структуре:

- ♥ заголовок,
- ♥ подтверждение факта работы в компании,
- ♥ краткая характеристика, рекомендации,
- ♥ контактные координаты (должность, Ф.И.О., телефон лица, подписавшего письмо).

На рекомендательное письмо ставится печать компании. Заручиться рекомендациями можно у человека, у которого Вы работали или учились (если Вы студент). Письмо, как и резюме, должно быть кратким и емким. В большинстве случаев рекомендательные письма, которые Вы предоставляете работодателям при трудоустройстве, пишете Вы сами, а руководитель их только читает и подписывает. Поэтому возникает вопрос, каким образом следует составлять такие письма.

Вот примерная структура такого рекомендательного письма.

1. Заголовок ("Рекомендательное письмо").
2. Подтверждение факта работы в компании ("Настоящим подтверждается, что г-н/г-жа Иванов работал(а) в компании с ... по ...". Далее коротко о должности и обязанностях).
3. Краткая характеристика (чего добился/добилась), как себя зарекомендовал(а)).
4. Причины ухода из компании.
5. Рекомендации ("Считаем, что г-н/г-жа Иванов может эффективно ...").
6. Контактные координаты ("При необходимости уточнить детали можно позвонить мне по телефону...").
7. Должность, фамилия, имя, отчество того, кто подписывает рекомендательное письмо.
8. Печать (не обязательно, но в России не помешает для солидности).

Опытные рекрутеры и менеджеры по персоналу знают, что рекомендательное письмо в 90% случаев пишет сам кандидат. Поэтому к составлению такого письма нужно подойти не менее ответственно, чем к составлению резюме.

Рекомендательное письмо (образец №1)

Петрова Елена Станиславовна работала в компании ООО «Матрасик плюс» в течение трех лет в должности менеджера по работе с клиентами.

В указанный период она осуществляла поиск и ведение переговоров с клиентами, прямые продажи (продажи по телефону; выставки, деловые встречи, презентации, посещение профессиональных клубов), заключала договора, вела базу данных клиентов, проводила мониторинг рынка услуг, принимала участие в разработке рекламной политики компании.

За время работы Петрова Елена проявила себя как высокопрофессиональный, ответственный и инициативный сотрудник.

Мы рекомендуем Петрову Е.С. и уверены, что опыт работы и накопленные знания получат дальнейшее развитие и достойное применение.

Коммерческий директор

В.А. Сидоров

13.04.2017

Рекомендательное письмо Ивану Ивановичу Иванову (образец № 2)

Настоящим подтверждаю, что Иван Иванов проходил стажировку в отделе кадров ООО «_____» с 1 июля по 31 августа 2003г.

За время стажировки Иван зарекомендовал себя положительно. В его обязанности входил расчет заработной платы служащих на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоился со всеми обязанностями и выполнял их отлично.

Иван не остановился на достигнутом и проявил интерес к участию в организации корпоративных тренингов («_____»), а также проведению собеседований при приеме на работу новых сотрудников (_____).

По стилю работы Иван склонен к работе в команде, демонстрируя ответственность и исполнительность по данным ему поручениям.

Он легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен. В целом могу охарактеризовать Ивана как отличного работника и перспективного сотрудника.

Начальник отдела кадров

ООО «_____»

И.С. Петрова

Образец сопроводительного письма

Менеджеру по подбору персонала компании «Победа» Петровой Татьяне
Уважаемая Татьяна!

По сведениям сайта kkkkkkk.ru, ваша компания открыла вакансию ассистента менеджера проекта. Если вы заинтересованы найти молодого специалиста, который готов упорно работать в интересах компании и стремится развиваться, то мое обращение к Вам может решить проблему поиска кандидатуры и стать началом взаимовыгодного сотрудничества.

Меня зовут Иванова Марина, я выпускница Академии труда и социальных отношений 2003 года, социально-экономический факультет, менеджер организации. За время обучения я приобрела опыт трудовой деятельности и навыки делового общения, в качестве помощника руководителя и менеджера проекта в ООО «Ежик». Успешно справляться с поставленными задачами мне помогает личная дисциплина и организованность, ответственное отношение к работе, умение находить контакт с людьми.

В настоящий момент я хотела бы применить свои знания и способности, работая в рекламном холдинге «Победа» и тем самым внести свой вклад в развитие и укрепление компании. Полагаю, что смогу гармонично влиться в ваш коллектив. Отсутствие трудового опыта в сфере рекламы я компенсирую умением трудиться с полной самоотдачей.

Мой выбор компании - работодателя не случаен, так как работа в ООО «Победа» кажется мне чрезвычайно интересной и перспективной. Кому, как ни вам, компании с многолетним опытом работы на отечественном и международном рынках, предоставляющей полный комплекс рекламных услуг и имеющей безупречную репутацию в деловых кругах, быть лидером на рекламном рынке. Меня привлекает перспектива роста и ротации внутри компании, а также работа в коллективе профессионалов, ориентированных на достижение качества и результата.

Направляю Вам это письмо и резюме, дающее более детальную информацию обо мне, с надеждой на то, что Вы найдете возможность встретиться со мной и обсудить перспективу сотрудничества. Связаться со мной Вы можете по телефонам: 11111111, или по e-mail:

2222222@ru.

Признательна Вам за внимание и время, уделенные моему письму.

С уважением,

Светлана Круглова