

Советы по написанию рекомендательного письма

Рекомендательное письмо – это документ, который представляет собой отзыв о соискателе со стороны его бывшего руководителя либо сотрудника с профессиональной точки зрения.

Рекомендательное письмо содержит в себе краткую характеристику профессиональных навыков, достижений человека, его основных успехов во время учебы или работы, сильных сторон. С помощью рекомендаций работодатель может увидеть более четкую картину профессиональной деятельности кандидата, узнать мнение о нем как о сотруднике со стороны людей, которые с ним работали или учились. Рекомендательное письмо требуют не все работодатели, но при поиске новой работы лучше все-таки позаботиться о его наличии и, как сопроводительное письмо, приложить к резюме – это придаст большую солидность кандидатуре соискателя.

Для выпускника среднего специального учебного заведения, человека без опыта работы, рекомендателем может быть преподаватель, заведующий по производственной практике, для человека с опытом работы – его непосредственный руководитель, директор организации либо коллега (занимающий более высокую позицию) на предыдущем рабочем месте.

Как написать рекомендательное письмо

Составление рекомендательного письма осуществляется согласно общей структуре делового письма.

Сначала указывается заголовок документа. После этого можно указать обращение, если рекомендательное письмо с работы составляется конкретному работодателю. Обращение можно и не употреблять, если оно делается для любого потенциального работодателя.

Далее следует информация о том, где и когда работал (учился) соискатель, кем он рекомендателю приходился. Например, если рекомендатель является непосредственным руководителем, можно указать: «Господин Комаров работал в компании ООО «Лаванда» под моим руководством с 12 мая 2012г. по 10 августа 2014г.», если коллега, то: «Я сотрудничал с господином Комаровым с 12 мая 2012г. по 10 августа 2014г.».

Затем идет речь о занимаемых должностях, функциональных обязанностях, профессиональных навыках, достижениях и успехах, личные качества соискателя.

В рекомендательном письме сотруднику также можно указать причину ухода из предыдущей компании.

В следующей части письма представлены непосредственно рекомендации и пожелания рекомендателя.

В конце ставится подпись рекомендателя с указанием его должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и даты составления документа.

По мере возможности данное письмо заверяется подписью руководителя компании или кадровой службы и печатью компании.