**推薦状のサンプル **

誰に関心を持つかもしれないか、

[社員名]は[月と年が最初に雇用]から[最後に雇用された月と年]まで[職位]として採用されました。[会社名]での彼女の時間の間に、[従業員名]は[彼女の立場のすべての職務]を担当しました。

[社員名]は、その地位の責任を果たした[細部に細心の注意を払い、監督をほとんど受けず、大きな成功を収めるなど]。その地位には[ジョブ要件の追加の詳細または資質]が伴った。このポジションの成功は[従業員が表示するスキル/品質]に最も大きく依存していました。

私は[従業員名]をお勧めすることを嬉しく思い、彼女に話すことができます[スキル、仕事倫理、プロフェッショナリズムなど]。さらに何か必要な場合は、直接お気軽にお問い合わせください。

誠に

[あなたの名前]

[あなたのタイトル]

[あなたのメールアドレス]

[あなたの電話番号]

[会社名と住所]

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |