Carta de Recomendación Laboral

[Fecha]

[Nombre de la Empresa]

A quien corresponda:

Me complace recomendar a [Nombre del Empleado], quien trabajó en [Nombre de la Empresa] desde [Fecha de Inicio] hasta [Fecha de Finalización]. Durante su tiempo con nosotros, [Nombre del Empleado] demostró ser un/a profesional excepcional, destacándose por su [descripción de las habilidades y competencias del empleado].

En su rol como [Puesto del Empleado], [Nombre del Empleado] asumió responsabilidades clave, incluyendo [descripción de responsabilidades]. Su capacidad para [descripción de logros específicos] fue fundamental para el éxito de nuestro equipo y la empresa.

[Nombre del Empleado] posee habilidades notables en [mencionar habilidades relevantes], y su enfoque proactivo y colaborativo ha sido una gran ventaja para nuestro departamento. Su desempeño consistente y su dedicación al trabajo se reflejan en [ejemplos concretos de contribuciones].

En resumen, [Nombre del Empleado] sería una adición valiosa para cualquier equipo. No dudo en recomendarlo/a para cualquier posición en la que sus habilidades puedan ser utilizadas al máximo. Estoy disponible para proporcionar información adicional que pueda necesitar.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del Recomendante]

[Cargo]

[Nombre de la Empresa]