**РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО**

Образцова Инна Николаевна в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ в руководимой мной компании занимала должность секретаря (помощника руководителя). В круг ее обязанностей входило: составление рабочего графика директора, прием, сортировка, отправка корреспонденции, ведение электронного документооборота, деловая переписка, подготовка аналитических справок. Задания руководителя Образцова всегда исполняла качественно, аккуратно, в срок. Речь грамотная, отлично поставлена. Письменной речью владеет в совершенстве. В стрессовых ситуациях проявляет сдержанность, умеет владеть собой. Внимательная к деталям, аккуратна. Уволилась в связи с переездом в другой город. Обладает всеми необходимыми профессиональными навыками и умениями, чтобы стать незаменимым помощником новому руководителю.

ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты

Дата, подпись