[O Seu Nome]

[Telefone] | [E-mail] | [Endereço, Código Postal, Localidade]

[Data]

[Nome do Destinatário]

[Título]

[Empresa]

[Endereço]

[Código Postal, Localidade]

Exmo(a). Sr(a). [Destinatário]:

Escrevo esta carta de recomendação a pedido de [Nome], que se candidata a um cargo na [Nome da Empresa]. O(A) [Nome] trabalhou comigo durante [número de anos] anos na [Nome da Empresa] na função de [função].

O(A) [Nome] tem vários pontos fortes que gostaria de indicar. Ele/Ela tem grandes competências técnicas. Por exemplo, [adicione um exemplo específico]. Além disto, o(a) [Nome] tem a capacidade de aprender muito rapidamente. [Adicione outros pontos fortes.]

Em suma, recomendo o(a) [Nome] como a pessoa ideal para ocupar o cargo em questão. Tendo o seu desempenho anterior no grupo de trabalho [grupo de trabalho] como indicador do futuro desempenho no cargo a ocupar, posso garantir que o(a) [Nome] será uma grande mais-valia para a sua organização. Se precisar de informações adicionais, não hesite em contactar-me através do número de telefone [número de telefone] ou do e-mail [endereço de e-mail].

Atenciosamente,

[O Seu Nome]

[Título]