

Carta de recomendación laboral para secretaria

En (Población), a (día) de (mes) de (año)

A quien corresponda:

Escribo en favor de (nombre y apellidos de la persona recomendada), que se identifica a través del documento nacional (número de identificación) y que solicita referencias más para reforzar su candidatura para el puesto de secretaria.

Yo, (Nombre de quien escribe) , (cargo relacionado con la persona), conozco a (Nombre y apellidos) desde (tiempo que ha pasado) y considero que esta persona está altamente cualificada para desempeñar su trabajo. Destaca su discreción al tratar temas comprometidos y delicados. Posee una gran paciencia ante situaciones estresantes y sabe mantener la calma cuando las cosas se ponen complicadas.

(Nombre) es una persona organizada, que sabe llevar los asuntos y los papeles de manera ordenada. Con sentido de la lealtad, respeto, seriedad y tacto, cualidades realmente admirables para desempeñar este cargo.

Es por ello, que recomiendo encarecidamente a (Nombre) y confío sin duda alguna en que sabrá cumplir con sus objetivos marcados.

Quedo a su disposición para cualquier duda que pudiera aparecer en mi teléfono personal:(Número de teléfono).

Sinceramente,

(Nombre y apellidos de quien escribe)

(Firma)