

Fecha: _____

A quien corresponda,

Es un placer escribir esta carta de recomendación para _____ quien trabajó con nosotros como Administrativo en _____ desde _____ hasta _____. _____ ha sido un miembro invaluable de nuestro equipo, destacando por su responsabilidad, organización y capacidad de manejo eficiente de las tareas administrativas.

Durante su tiempo con nosotros, _____ manejó actividades que incluyen la coordinación de agendas, manejo de correspondencia y la administración de bases de datos con un alto nivel de precisión y dedicación. Su capacidad para trabajar bajo presión y priorizar tareas importantes ayudó a mejorar nuestros procesos internos.

Recomiendo a _____ sin reservas por su gran rendimiento y por ser una persona confiable y profesional. Estoy seguro de que su actitud proactiva y habilidades administrativas beneficiarán enormemente a cualquier equipo o empresa que decida incorporarlo.

Atentamente,
