Ваше имя

Название вашей организации

Почтовый адрес

Город, область или край, почтовый индекс

Дата

Имя получателя

Должность

Название организации

Почтовый адрес

Город, область или край, почтовый индекс

Здравствуйте, Имя получателя!

Имя сотрудника работала в Название вашей организации на полной ставке в должности главного редактора. Более четырех лет она составляла и рассылала наш ежемесячный внутренний бюллетень. Ее недавнее увольнение стало следствием решения руководства Название вашей организации сократить штат из-за падения финансовых показателей в этом экономическом квартале. В прошлом месяце редакционный отдел в Название вашей организации был окончательно распущен.

Имя сотрудника рассудительный и мотивированный человек. Она отлично справляется с управлением небольшим коллективом. Будучи старшим редактором, Имя сотрудника нанимала и вела штат из одного писателя и одного корректора. С помощью этой команды она каждый месяц составляла высококачественный бюллетень и никогда не срывала сроки рассылки.

В обязанности Имя сотрудника входил опрос других игроков рынка в нашей сфере и подготовка отчетов о новых технологиях и направлениях развития. Коллеги часто говорили мне, что она интересна в общении и писала заслуживающие доверия статьи, которые точно отражали сказанное ими. Я считаю, что развитие отношений с отраслевыми конкурентами входит в задачи всех сотрудников Название вашей организации, а активную вовлеченность Имя сотрудника в этот процесс можно считать примером для подражания.

Если потребуется дополнительная информация о Имя сотрудника, позвоните мне по номеру Номер телефона.

С уважением,

Ваше имя

Должность