………………………………………………………………….

 (pieczątka pracodawcy) (miejscowość i data)

**List referencyjny**

Pan / Pani ………………………………………………………………….. był zatrudniony / była zatrudniona w naszej firmie od ……………………………….. do ……………………………….. na stanowisku …………………………..…………… ……..……………………………………….. na podstawie umowy …………..……………………………………………………………

Do obowiązków ……………………………………. (imię i nazwisko) należało ………………………………………………….……………….…………………………………………………………………………………………… (opis głównych obowiązków), co obejmowało …………………………………………….…………………………………………………………………… (szczegóły na temat najważniejszych zadań i projektów).

Pracując na stanowisku …………………………………………….…………………………, pracownik/pracownica wykazywał/a się …………………………………………………………………………………. (np. skutecznością w realizowaniu zadań). ……………………………………. (imię i nazwisko) dał/a się też poznać, jako osoba………………………………….…………………………………………………………………. (szczegóły na temat charakterystyki pracownika np. zaangażowana, komunikatywna, kreatywna, dobrze zorganizowana). Mocną stroną pracownika/pracownicy była też …………………………………………………….….…… (np. współpraca w zespole, umiejętność skutecznego rozwiązywania problemów).

Na przestrzeni wielu miesięcy/lat pracy w naszej firmie największym osiągnięciem pracownika/pracownicy było …………………………………………………….….…… (opis konkretnego sukcesu), co przyczyniło się do …………………………………………………………….………………………………… (np. poprawy wyników finansowych firmy, wzrostu sprzedaży, rozwoju firmy).

Z pełnym przekonaniem mogę polecić ……………………………………. (imię i nazwisko) jako wartościowego pracownika, który z pewnością przyczyni się do sukcesów każdej firmy.

W razie potrzeby udzielenia dodatkowych informacji, proszę o kontakt pod adresem e-mail ……………………………………. lub numerem telefonu …………………………………….

Z wyrazami szacunku

………………………………………………………………….

(podpis i stanowisko osoby wystawiającej referencje)