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 сотрудникаработала вНазвание вашей организациина полной ставке в должности главного редактора. Более четырех лет она составляла и рассылала наш ежемесячный внутренний бюллетень. Ее недавнее увольнение стало следствием решения руководстваНазвание вашей организациисократить штат из-за падения финансовых показателей в этом экономическом квартале. В прошлом месяце редакционный отдел вНазвание вашей организациибыл окончательно распущен.

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

В обязанностиИмя сотрудникавходил 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 сотрудниковНазвание вашей организации, а активную вовлеченностьИмя сотрудникав этот процесс можно считать примером для подражания.

Если потребуется дополнительная информация оИмя сотрудника, позвоните мне по номеруНомер телефона.

С уважением,

Ваше имя

Должность