

Exemplos de cartas

Exemplo 1

Assunto: Carta de recomendação para o Sr. X

Exmo. Sr.,

O Sr. X trabalhou sob a minha supervisão como assistente de redacção de... a.... O seu trabalho incluía, entre outros, fazer pesquisa para várias publicações, verificar dados, escrever e executar algumas tarefas administrativas. Enquanto trabalhou connosco, provou ser um funcionário competente, bom trabalhador e um redactor talentoso. Fiquei impressionado com a capacidade do x em finalizar as tarefas que lhe dava atempadamente. As suas pesquisas eram sempre minuciosas e claras, e podia-se ter a certeza que os seus factos foram bem verificados. Às vezes deixamos os assistentes de redacção escrever textos mas o talento de x convenceu-nos a dar-lhe mais tarefas de redacção do que o normal. Ele escreve de forma clara, concisa e verídica. Ele é, em geral, um trabalhador muito consciencioso e capaz. Tenho a certeza absoluta que virá a ser um excelente redactor e lamento que ele deixe a nossa empresa. Posso recomendar o Sr. x vivamente para qualquer função de redacção no mundo das edições.

Exemplo 2

Exmo. Sr,

Tive o prazer de trabalhar durante meses com x na empresa de eventos Admanager. Ela trabalhava na secretária ao lado da minha e estivemos juntos em alguns projectos. Tenho gosto em dizer que ela é uma verdadeira companheira de equipa, uma pessoa agradável e sincera e uma colega ideal. X fazia sempre mais do que a parte dela quando trabalhávamos juntos num projecto. Tomava muitas vezes a iniciativa para iniciar projectos e dava sempre nova dinâmica àqueles em que entrava. Estou satisfeito por ter tido a oportunidade de trabalhar com ela, sobretudo porque os nossos superiores sempre elogiaram os projectos em que trabalhámos juntos. Ela tinha boas relações com todos no escritório e todos gostavam dela. Posso recomendar x fortemente para o posto que ela ambiciona. Ela é o tipo de trabalhadora com quem toda a gente gosta de trabalhar.