

[Prénom Nom]
[Adresse]
[Téléphone]
[Email]

Service Recrutement

À [Ville], le [Date]

Objet : Lettre de recommandation pour [Prénom Nom]

Madame, Monsieur,

Par la présente, je recommande [Prénom Nom], qui a occupé le poste de [Assistant commercial] au sein de notre entreprise du [1er septembre 2021] au [31 août 2024]. Durant ces [trois années], [il/elle] a été rattaché(e) au service [ventes] et a travaillé sous ma responsabilité directe.

[Prénom Nom] a piloté la refonte de notre catalogue clients, ce qui a permis de réduire de [15 %] le temps de traitement des commandes. [Il/Elle] a également formé [deux] nouveaux collaborateurs à l'outil de gestion interne et a assuré le suivi d'un portefeuille de [80] comptes. Sa rigueur et sa capacité à anticiper les demandes ont été remarquées lors de chaque réunion mensuelle.

Sur le plan du savoir-être, [Prénom Nom] a toujours fait preuve d'une grande discrétion et d'un esprit d'équipe apprécié de ses collègues. [Il/Elle] a su gérer des périodes de forte activité sans jamais dégrader la relation client. Je le/la considère comme un(e) professionnel(le) fiable, autonome et parfaitement intègre.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire par téléphone au [01 23 45 67 89] ou par email à [email@entreprise.com].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]