

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Игнатьева Ирина Витальевна работала в компании ООО «Стандарт» под моим руководством в качестве секретаря с 12 августа 2005 г. по 15 декабря 2008 г. В её обязанности входило: ведение электронного документооборота, деловая переписка, подготовка аналитических отчетов, заполнение табеля рабочего времени, прием/отправка необходимых материалов по регионам, решение организационных вопросов. За время работы в компании Ирина зарекомендовала себя трудолюбивым, добросовестным, исполнительным и инициативным работником, пользующимся уважением и авторитетом в коллективе. На меня произвело сильное впечатление умение Ирины организовать и оптимизировать свою работу таким образом, чтобы успевать сделать всё вовремя или даже раньше установленного срока.

Я считаю, что Игнатьева Ирина Витальевна обладает всеми необходимыми качествами и профессиональными навыками, чтобы претендовать на должность помощника руководителя в другой компании.

LETTER OF RECOMMENDATION

Irina Ignatieva worked as a secretary under my leadership in "Standart" Ltd for the period from 12/08/2005 till 15/12/2008. During the mentioned period her duties were the following: conduct of electronic document circulation, management of business correspondence, preparation of analytical reports, completion of time card, receipt and dispatch of necessary materials to regions, solution of organizational issues. Working in our company Irina recommended herself as industrious, diligent, efficient and initiative worker, who was held in respect and had prestige in the team. I was strongly impressed by Irina's ability to organize and optimize her working process so that she had everything done in time or even in advance.

I consider Irina Ignatieva to possess all necessary abilities and professional skills to put a claim for position of assistant administrator in other company.