

Liham ng Kahilingan para sa Sertipiko ng Pagtatrabaho

Kay

Tagapamahala ng Human Resource

[Pangalan ng Kumpanya]

[Address]

[Petsa]

Mahal na ginoo/ginang,

Hello, ang pangalan ko ay [Your Name]. Mula [Petsa] hanggang [Petsa], naging sales executive ako sa iyong departamento ng BPO sa isang #-taong kontrata. Ang numero ng aking empleyado ay ##. Sa panahon ng pagtatrabaho, sinubukan ko ang aking makakaya na gampanan ang aking mga tungkulin nang masigasig at nakamit ang pinahahalagahan [panahon] ng karanasan sa trabaho na may mga insentibong tinatamasa sa buong paglalakbay na ito.

Salamat sa pagbabasa ng liham na ito. Tulad ng alam mo, nag-resign ako sa aking trabaho noong nakaraang linggo at naghahanap ng bagong trabaho mula noon.

Sa kabutihang palad, nakahanap ako ng bagong trabaho at ngayon ay isinusulat ko ang liham na ito upang mag-aplay para sa isang sertipiko ng trabaho mula sa kumpanya upang mapatunayan ang aking kasaysayan ng trabaho. Kung makukuha mo ang aking sertipiko ng trabaho bago ang [Petsa], ako ay magpapasalamat; kinakailangang ipakita ko ito sa petsang iyon.

Salamat, at Best Regards,

sa iyo talaga,

[Iyong Buong Pangalan]