Nome completo

Ruolo ricoperto

Nome azienda

E-mail aziendale

Numero di telefono

 [Dati destinatario]

 Oggetto: Lettera di referenze per [nome e cognome].

 [Gentile …]

Io sottoscritto/a [nome e cognome], in qualità di [ruolo ricoperto] presso [nome azienda], segnalo che il Sig./la Sig.ra [nome e cognome] ha lavorato presso [nome azienda] da [inizio rapporto] a [fine rapporto] con il ruolo di [posizione ricoperta].

Durante il rapporto di lavoro, [nome] ha dimostrato ottime doti di [competenze] ottenendo risultati importanti, come [descrivere risultati] e permettendo all’azienda di [obiettivi raggiunti].

Mi sento di affermare che [nome] è una persona con grandi competenze [descrizione competenze]. Inoltre, lavorando a contatto con [nome] ho avuto modo di apprezzarne anche le doti personali, come [qualità]. Ritengo dunque che [nome] possa essere la figura ideale per un’azienda alla ricerca di [ruolo a cui si aspira] che sappia [dettagli].

Resto a disposizione per qualsiasi ulteriore informazione.

 Cordiali saluti,

 [Firma]