[שמך]

[טלפון] | [דואר אלקטרוני] | [כתובת, עיר מיקוד]

[תאריך]

[שם הנמען]

[תפקיד]

[חברה]

[כתובת]

[עיר מיקוד]

שלום [הנמען]:

אני כותב/ת המלצה זו לבקשת [שם], אשר הגיש/ה מועמדות למשרה בחברת [שם החברה]. [שם] עבד/ה איתי במשך [מספר שנים] בחברת [שם החברה] בתפקידי [תפקידים].

ל[שם] יש כמה חוזקות שברצוני לפרט. יש לו/לה כישורים טכניים יוצאי דופן. לדוגמה, [הוסף דוגמה ספציפית]. [שם] התברך/ה גם ביכולת למידה מהירה מאוד. [הוסף חוזקות נוספות].

לסיכום, אני ממליץ/ה בחום על [שם]. אם הביצועים שלו/ה ב[קבוצת עבודה] שלי מייצגים את ביצועיו/ה הפוטנציאליים במשרה הפנויה, [שם] יהיה/תהיה תוספת מצוינת לארגון שלך. למידע נוסף, ניתן ליצור איתי קשר בטלפון במספר [טלפון] או בדואר אלקטרוני בכתובת [כתובת דואר אלקטרוני] בכל עת.

בברכה,

[שמך]

[תפקיד]