[Ваше ім’я]

[Телефон] | [Електронна пошта] | [Адреса (вулиця, будинок, офіс, місто, область, поштовий індекс)]

[Дата]

[Ім’я одержувача]

[Посада]

[Компанія]

[Адреса]

[Місто, область, поштовий індекс]

Доброго дня, [одержувач]!

Я пишу цю рекомендацію на прохання [ім’я], який/яка подає заявку на посаду в компанії [назва\_компанії]. [Ім’я] протягом [кількість\_років] займав/займала посаду [посада] у компанії [назва\_компанії].

[Ім’я] має багато сильних сторін, про які я хочу розповісти. Він/вона має високі технічні навички. До таких можна, наприклад, віднести [додайте конкретний приклад]. [Ім’я] також швидко навчається. [Додайте інші сильні сторони.]

На завершення хочу сказати, що я дуже рекомендую [ім’я]. Якщо його успіхи в робочій групі [робоча\_група] можуть свідчити про його роботу на вакантній посаді, [ім’я] принесе багато користі вашій організації. Якщо вам знадобиться додаткова інформація, ви можете в будь-який час без вагань зв’язатися зі мною по телефону за номером [номер\_телефону] або електронною поштою за адресою [адреса електронної пошти].

З повагою,

[Ваше ім’я]

[Посада]