תאריך מלא

לכל מאן דבעי,

הנדון: מכתב המלצה לעובד\_\_\_\_\_\_\_ ת.ז\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

העובד \_\_\_\_\_\_\_ עבד בחברתנו החל מתאריך\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

במסגרת תפקידו היה העובד \_\_\_\_\_\_\_ אחראי ל \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

במהלך עבודתו בחברה, רכש העובד\_\_\_\_\_ יכולות \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

לעובד ישנן יכולות רבות אשר יכולות לתרום רבות לכל ארגון אליו ייכנס.

הצטערתי לשמוע על החלטתו של העובד\_\_\_\_\_ לעזוב את חברתנו, אך אני מאחל לו הצלחה רבה.

בברכה,

שם המנהל

חתימת מנהל