

**[KOMPANIENS NAVN] [KOMPANIETS ADRESSE]
[KOMPANIETS BY]**

Vedrørende: Referansebrev for [NAVN]

Kjære [MOTTAKERENS NAVN]

Jeg skriver for å anbefale [NAVN] for [STILLING/OPPGAVER] hos deres organisasjon. Jeg har hatt gleden av å jobbe tett sammen med [NAVN] i [TIDSROM], og jeg har blitt veldig imponert over hans/hennes profesjonalitet, arbeidsetikk og evne til å takle utfordrende oppgaver.

[NAVN] har en fremragende evne til å [BESKRIV HVORDAN HAN/HUN SKILLER SEG UT]. Han/hun er også svært pålitelig, samarbeidsvillig og har en positiv holdning.

Under [NAVN]s tid hos oss, har han/hun oppnådd en
PRESTASJONER/RESULTATER]. Hans/hennes innsats har vært uvurderlig, og
hans/hennes bidrag til teamet har vært av høyeste kvalitet.

Jeg er trygg på at [NAVN] vil være en stor ressurs for deres organisasjon, og jeg anbefaler ham/henne på det sterkeste for [STILLING/OPPGAVER].

Vennligst ikke nøl med å kontakte meg hvis du har noen spørsmål eller trenger ytterligere informasjon.

Takk for din oppmerksomhet

Med vennlig hilsen

Kontaktinformasjon