

[Prénom Nom du signataire]
[Poste occupé] – [Entreprise]
[Adresse professionnelle]
Tél. : [00 00 00 00 00]
Email : [adresse@email.com]

[Nom de l'entreprise ou du recruteur]
[Adresse]
À l'attention du responsable recrutement

À [ville], le [date]

Objet : Recommandation professionnelle de [Prénom Nom du candidat] pour le poste de [intitulé du poste]

Madame, Monsieur,

[Prénom Nom] a intégré notre entreprise le [date] en qualité de [poste]. Dès les premiers mois, [il/elle] a démontré une maîtrise rapide des outils internes et une autonomie dans le traitement des dossiers clients. Sur l'exercice [année], [il/elle] a contribué à [réalisation chiffrée : 35 signatures de nouveaux contats, soit 15 % de croissanc].

Au-delà des résultats, j'ai pu apprécier sa fiabilité dans les relations avec les fournisseurs et sa capacité à former les novaux arrivants. Lors du salon [nom], [il/elle] a représenté l'entreprise en anglais et a décroché trois rendez-vous qualifiés avec des prospects internationaux.

Cette letre s'appuie sur une colaboration quotidienne de [durée] mois au sein d'une équipe de [taille] personnes. Je suis convaincu que [il/elle] saura aportter les mêmes qualités à votre organisation. Je reste à votre disposition pour tout complémant d'information.

Veuillez agréer, Madam, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]