

[ترويسة الشركة]

تاريخ: [أدخل التاريخ]

الموضوع: رسالة خبرة خاصة بـ [الاسم الكامل للموظف/للموظفة]

هذا الخطاب للتأكيد على أن [اسم الموظف/الموظفة] تم توظيفها في [اسم الشركة] باعتباره/باعتبارها [المسمى الوظيفي] في [اسم القسم] من [تاريخ البدء] وحتى [تاريخ الانتهاء].

كان [اسم الموظف/الموظفة] خلال فترة عمله معنا مسؤولاً/مسؤولةً عن الواجبات التالية:

1. [المسؤولية الرئيسية 1 من الوصف الوظيفي]
2. [المسؤولية الرئيسية 2...]
3. [المسؤولية الرئيسية 3...]
4. [المسؤولية الرئيسية 4...]

أظهر/أظهرت [اسم الموظف/الموظفة] مستوى عالٍ من الاحتراف والكفاءة في منصبه/منصبها، كما كانت مساهماته/مساهماتها في الفريق والشركة كبيرة، وكان أدائه/أدائها ممتازاً، وأيضاً حافظ/حافظت على علاقات عمل جيدة مع الزملاء والعملاء.

نتمنى لـ [اسم الموظف/الموظفة] كل التوفيق في مساعيه/مساعيها المستقبلية.

لا تتردد في الاتصال بنا إذا كان لديك أي أسئلة أخرى أو كنت بحاجة إلى معلومات إضافية.

تحياتنا.

[إمضاء]

[اسم مدير الموارد البشرية]

[المنصب الوظيفي]

[اسم الشركة]

[عنوان الشركة]

[معلومات الاتصال]

[ختم الشركة]