

[名前]

〒[郵便番号]

[住所]

20XX年X月XX日

[受信者名]

[件名]

[会社名]

[郵便番号]

[住所]

拝啓 [受信者名] 様

XXXXさんは、(会社名)に7年以上勤務しておりました。XXさんは、初心者レベルのテクニカルエディターとして採用されました。3年後にはドキュメントマネージャに昇進しました。マネージャ在任期間中は、私の部下として4人の従業員の作業とパフォーマンスを管理しておりました。

XXさんは、明るく好感の持てる人柄です。やる気に溢れ、自ら設定した目標は必ずやり遂げることができます。XXさんが短期間でドキュメントマネージャに昇進したのもその一例です。新しい技術をすばやく覚えて、日々の作業に活かしていました。(会社名)の社員は、XXさんの入社後間もなく、彼女を貴重な人材と認め、弊社のドキュメントセットに革新的な方向を示してくれるものと期待を寄せていました。

XXさんは、機会があればリーダーシップを発揮することができ、納期も必ず守ります。

(会社名)にはXXさんのような人材がもっと必要です。どの会社でも、XXさんを雇用した会社にとって、彼女は財産となります。

XXさんについてさらに詳しい情報をお知りになりたい場合は、(03) 1234-5678までご連絡ください。

敬具

[名前]

[役職]