

[Jina Lako]

[Taarifa Zako za Mawasiliano]

[Tarehe]

[Jina la Mwajiri]

[Jina la Kampuni]

[Anwani ya Kampuni]

[Jiji, Mkoa, Kanuni ya Posta]

Ndugu [Jina la Mwajiri],

Ninafurahi kutoa barua hii ya mdhamini kwa niaba ya [Jina la Mwombaji] ambaye amewasilisha maombi yake ya ajira katika kampuni yenu inayoheshimika. Nimemfahamu [Jina la Mwombaji] kwa muda wa [Maelezo kama miezi au miaka] kama [aina ya uhusiano, kama vile mwajiri, mshirika wa kitaaluma, au mwalimu].

[Jina la Mwombaji] ni mtu mwenye sifa bora za kitaaluma na tabia njema ya kazi. Amekuwa mchapakazi, mwenye kujituma, na mwenye ujuzi wa hali ya juu katika [taaluma au uwanja wa kazi]. Kupitia uzoefu wake, ameonyesha uwezo mkubwa wa kufanya kazi kwa ushirikiano na kuwa na ufanisi katika kutekeleza majukumu yake.

Yeye ni [eleza sifa chache za kipekee za mwombaji, kama vile ubunifu, uwezo wa kufanya maamuzi, au uwezo wa kutatua matatizo]. Aidha, [Jina la Mwombaji] ni mtu anayejitolea kujifunza na kuboresha ujuzi wake mara kwa mara.

Nina hakika kuwa, akiwa sehemu ya timu yako, [Jina la Mwombaji] atachangia kwa kiasi kikubwa katika kufikia malengo ya kampuni yenu. Natumai kuwa mtampa fursa hii muhimu ya kuthibitisha uwezo wake na kuleta mchango wake wa kitaalamu.

Nipo tayari kutoa maelezo zaidi au kujibu maswali yoyote unayoweza kuwa nayo kuhusu [Jina la Mwombaji]. Asante kwa kuzingatia maombi yake.

Kwa heshima kubwa,

[Jina Lako]

[Taarifa Zako za Mawasiliano]