[Naam van het Bedrijf]

**Jouw bedrijfslogo**

[Adres van het Bedrijf]

[Postcode, Stad]

[Plaats, Datum]

**Referentiebrief**

De heer/mevrouw [naam medewerker], geboren op [geboortedatum], was werkzaam bij [naam bedrijf] als [functietitel] binnen de afdeling [naam afdeling], van [startdatum werkzaamheden] tot [einddatum werkzaanmheden].

Mijn naam is [jouw naam] en ik ben werkzaam als [je functietitel] binnen [Bedrijfsnaam]. Als [functietitel] ben ik verantwoordelijk voor [belangrijk aspect van je functie, bijvoorbeeld: het beheren van financiën, het leiden van projecten of het ontwikkelen van strategieën]. Hierdoor ben ik bevoegd om deze referentiebrief namens ons bedrijf op te stellen.

Wij zijn een middelgroot bedrijf in de [naam sector], met een focus op [korte introductie van het bedrijf, bijvoorbeeld innovatie, klanttevredenheid of kwaliteitsproducten]. Momenteel hebben we [aantal medewerkers] in dienst. Ons hoofdkantoor is gevestigd in [plaats van hoofdkantoor].

De heer/mevrouw [naam medewerker] voerde de volgende werkzaamheden uit:

- [Opsomming van belangrijkste taken en verantwoordelijkheden]

- [Opsomming van belangrijkste taken en verantwoordelijkheden]

- [Opsomming van belangrijkste taken en verantwoordelijkheden]

- [Opsomming van belangrijkste taken en verantwoordelijkheden]

Hij/zij onderscheidde zich door [beschrijving van vaardigheden en kwalificaties, zoals vakbekwaamheid, zelfstandigheid, een teamspeler, enz.].

We hebben meneer/mevrouw [naam medewerker] leren kennen als een [beschrijving van werkgedrag en prestaties, zoals toegewijde betrouwbare medewerker, etc.]. Zijn/haar prestaties voldeden altijd volledig aan onze verwachtingen.

Meneer/mevrouw [naam medewerker] verlaat ons bedrijf vrijwillig. We zijn dankbaar voor zijn/haar inzet en wensen hem/haar veel succes in zijn/haar professionele toekomst.

Met vriendelijke groeten,



[Je handtekening | je positie in het bedrijf]