[Locatie și data]

**SCRISOARE PERSONALA DE MULTUMIRE**

[Numele societății]

Stimate domnule [Nume și prenume] [Denumirea societății]

Motivul acestei scrisori este acela de a vă mulțumi pentru încrederea și preferința dumneavoastră pentru serviciile noastre. Înțeleg că afacerea dvs. este cel mai important lucru pentru dvs. și, prin urmare, dorim să ne străduim să vă oferim cea mai înaltă calitate posibilă.

Deși suntem furnizori de diverse servicii, suntem și consumatori, așa că sunt familiarizat cu ambele activități și știu că vă așteptați la ce este mai bun din partea noastră. Din acest motiv, vă invit să îmi scrieți dacă aveți întrebări despre serviciile noastre.

De asemenea, dacă aveți sugestii sau comentarii cu privire la livrare sau la produsul nostru, nu ezitați să mă anunțați. Deși avem o adresă de e-mail specială pentru astfel de mesaje, aș fi bucuros să vă ajut personal.

Sper că încrederea dumneavoastră în compania noastră va crește și că vom continua să lucrăm împreună în viitor. Dacă la un moment dat decideți să lucrați cu un alt departament, vă asigur că colegii mei vor fi bucuroși să vă ajute și să vă ofere cele mai bune opțiuni pentru afacerea dumneavoastră.

Așa cum am spus, ne angajăm să vă oferim servicii de înaltă calitate, care includ nu numai un produs excelent, ci și un serviciu excelent pentru clienți. Vă mulțumim din nou pentru încrederea și preferința dumneavoastră. Aștept cu nerăbdare să vă servesc în viitor.

Cu deosebită considerație,

[Numele și prenumele]