LETTERA DI PRESENTAZIONE AZIENDALE

A potenziali clienti, fornitori e partner

Azienda mittente (ragione sociale)

Partita IVA

Sede, telefono, email, sito

Alla cortese attenzione di (nome, ruolo e azienda del destinatario)

Indirizzo / PEC

Luogo e data

Oggetto (es. «Presentazione di … per la vostra nuova sede»)

Saluto (es. Gentile dott. Bianchi,)

1 · Perché vi scrivo (esempio: «abbiamo saputo che state ristrutturando gli uffici di via … e ci permettiamo di presentarci»):

2 · Chi siamo (esempio: «… è un'impresa di … di …, attiva dal …: seguiamo ogni anno … clienti tra …»):

3 · Cosa possiamo fare per voi, con un esempio concreto di lavoro simile:

4 · La nostra proposta (esempio: «le proponiamo un sopralluogo gratuito di mezz'ora, senza impegno»):

5 · Restiamo a disposizione: potete contattare direttamente la persona indicata sotto. Ringraziando per

l'attenzione, porgiamo cordiali saluti.

Referente (nome e ruolo)

Telefono diretto ed email

Luogo e data

Timbro e firma

Una pagina al massimo. Allegati leggeri o, meglio, un link al sito o al catalogo. Per le email commerciali a persone fisiche serve il consenso preventivo del destinatario (art. 130 D.Lgs. 196/2003).