

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ]
شماره: [شماره]
پیوست: [ن] دارد

موضوع: خوشامد گویی به کارمند جدید

[آقا/خانم] [نام گیرنده]
[سمت] محترم [نام شرکت مخاطب]

با سلام،

از اینکه [نام کارمند جدید] که [سمت] شرکت ما می باشد را به شما معرفی می کنم، بسیار خرسندم. [نام کارمند] مسئول [توضیح] در [نام شرکت شما] خواهد بود. [نام کارمند] فارغ التحصیل دانشگاه [دانشگاه] بوده و دارای مدرک در [حوزه تحصیلی] می باشد. وی طی [تعداد] سال اخیر به عنوان [توضیح دهید] برای [نام شرکت شما] کار کرده است. ما مفتخریم که وی را به عنوان یکی از پرسنل شرکتمان داشته باشیم و مطمئنیم که وی توانایی ارائه خدماتی را که [نام شرکت شما] از وی انتظار دارد، خواهد داشت. لطفاً در صورت نیاز به وی با ما تماس بگیرید. [نام کارمند] طی دو هفته آینده با شما تماس خواهد گرفت تا شخصاً خود را معرفی کند و در مورد جدول ماهانه با شما صحبت کرده و پاسخ سئوالاتی را که ممکن است داشته باشید، بدهد. از وی در مورد [فعالیت یا عادات کارمند جدید را معرفی کنید] سؤال فرماید!

با تشکر

[نام شما]
[سمت]

[نام شرکت شما]
[آدرس کامل شرکت]
تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]
[آدرس سایت] / [ایمیل]