**Correo electrónico de anuncio de nuevos empleados**



**LÍNEA DE ASUNTO:**

Bienvenido [Nombre del nuevo empleado] a [Departamento] en [Nombre de la empresa]

**CUERPO DEL CORREO ELECTRÓNICO:**

Saludos a todos,

Es un placer para mí anunciar que [Nombre del empleado] se unirá a nuestro equipo como [título del trabajo] en [fecha de inicio].

[Nombre del empleado] trabajará con [Departamento/Equipo] para [breve descripción de deberes, título, etc. ]. Él / Ella ha trabajado anteriormente en / en [visión general de la experiencia laboral / industrial o graduación reciente, etc. ].

¡Tómese un momento para presentarse a [Nombre del empleado] y únase a mí para dar la bienvenida a nuestro nuevo miembro del equipo!

Saludos

[Su nombre]

[Formato de firma estándar de la empresa, logotipo, etc.]

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |