Naam afzender

Straat en huisnummer afzender

Postcode en plaats afzender

Naam ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en plaats ontvanger

Plaats en datum

Betreft: brief promotie 2

Geachte heer/ mevrouw (Naam),

Gefeliciteerd met uw promotie bij ons bedrijf! Zoals reeds mondeling besproken heeft u een promotie gehad per (datum) naar de functie van (functienaam). U heeft deze promotie verdiend na het behalen van uw (naam) diploma.

In de bijlage hebben we uw nieuwe arbeidsovereenkomst toegevoegd. Uw functie is daarin gewijzigd naar (functienaam) en uw Bruto maandsalaris is gewijzigd naar EURO (bedrag) per maand. Tevens hebben wij uw nieuwe functieomschrijving in de bijlage toegevoegd.

Graag ontvangen wij een getekend exemplaar van uw nieuwe arbeidsovereenkomst en functieomschrijving retour. We hebben een gefrankeerde retourenveloppe toegevoegd.

Veel succes in uw nieuwe functie! Wanneer u nog vragen heeft kunt u contact opnemen met afdeling personeelszaken op (email) of (telefoonnummer).

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender