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 welkom nieuwe medewerker 2

Geachte heer/ mevrouw (Naam), Beste (Naam),

Van harte welkom als nieuwe medewerker bij (bedrijf). Om je eerste dag zo soepel mogelijk te laten verlopen sturen we je hierbij alvast wat informatie toe.

Je wordt op (datum) om (tijd) verwacht op ons kantoor te (straat, huisnummer, plaats). Bij binnenkomst kan je bij de receptie vragen naar (Naam). (Naam) zal je een rondleiding geven op het kantoor en voorstellen aan de andere collega’s.

Zoals je weet zal je eerst een intensief inwerktraject gaan doorlopen. De eerste 2 dagen zal je meelopen met (Naam) en daarna beginnen de interne opleidingen welke gegeven worden op ons kantoor te (straat, huisnummer, plaats). Ter voorbereiding op de cursussen hebben we de eerste syllabus toegevoegd. Je kunt daarin alvast kijken naar het cursusmateriaal van de eerste periode.

Wanneer je vragen hebt kan je altijd terecht bij (Naam) of bij afdeling personeelszaken. Op (datum) zullen we om (tijdstip) een evaluatiegesprek houden met elkaar. Veel succes gewenst in je nieuwe functie en veel werkplezier toegewenst!

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender