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 3

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

Wij heten je van harte welkom als nieuwe medewerker bij (Bedrijf). Je eerste werkdag zit eraan te komen en daarom sturen we je alvast wat informatie toe.

Op (datum) word je om (tijdstip) verwacht op de werkplaats. Je zult daar ontvangen worden door (Naam). Hij/zij zal je wegwijs maken op de werkplaats en je voorstellen aan je nieuwe collega’s. Daarnaast krijg je de veiligheidsinstructies en zal je de veiligheidsmiddelen aangereikt krijgen.

Zoals je weet hebben we strikte procedures op onze werkplaats en verwachten wij van alle medewerkers dat zij zich daar aan houden. We hebben ons veiligheidsreglement meegestuurd en we verzoeken je deze alvast goed door te nemen. Op je eerste werkdag krijg je nog een veiligheidsfilm te zien en stellen we je na afloop een aantal vragen.

Wij hopen dat je veel plezier hebt in je nieuwe functie en wensen je veel succes toe.

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender