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

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

Van harte gefeliciteerd met je nieuwe aanstelling bij (bedrijf). Wij willen je bij deze van harte welkom heten! Op (datum) is je eerste werkdag en wordt je om (tijd) verwacht bij ons op kantoor.

Als je op kantoor bent kan je vragen naar (Naam). Hij/ zij zal je wegwijs maken op kantoor en je voorstellen aan je nieuwe collega’s. Zo kan je kennis maken met je team en een stukje meer van de bedrijfscultuur zien.

We hebben een inwerkpakket voor je gemaakt welke we in de bijlage hebben toegevoegd. In het inwerkpakket hebben we onder andere de bedrijfsprocedures weergegeven. Deze kan je als naslagwerk gebruiken en wij verzoeken je het pakket voor je eerste werkdag door te nemen.

Om de eerste periode te evalueren en het einde van de proeftijd te bewaken hebben we een afspraak gepland met je direct leidinggevende en personeelszaken voor een eerste evaluatie. Deze afspraak staat gepland op (datum, om tijd).

Rest ons je veel succes te wensen met je nieuwe baan.

Met vriendelijke groet,

Naam afzender

Handtekening afzender