**Modèle d'e-mail d'offre d'emploi **

LIGNE D'OBJET :

Une offre de [Nom de l'entreprise]

CORPS DE L'E-MAIL :

Bonjour [Nom],

Nous avons aimé vous parler et apprendre à vous connaître au cours des dernières semaines. L'équipe et moi sommes impressionnés par votre expérience et aimerions vous offrir officiellement un poste en tant que [titre du poste] chez [Nom de l'entreprise].

Nous pouvons vous offrir $[salaire de base annuel] et [informations sur les primes et les actions, si elles sont équitables]. Nous offrons [détails des avantages] et [nombre de jours] jours de vacances par an. Nous pouvons discuter des dates de début en fonction de ce qui est possible de votre côté, mais nous serions ravis de vous avoir commençant [dès que possible / date spécifique].

S'il vous plaît contactez-moi pour toute question ou si vous souhaitez discuter de plus de détails de cette offre. Nous croyons que vous seriez un grand atout pour l'équipe!

[Votre nom]

[Votre ligne directe et toute autre information de contact]

[Format de signature standard de l'entreprise, logo, etc.]

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |