**Courriel d'annonce des nouveaux employés**



**LIGNE D'OBJET :**

Bienvenue [Nom du nouvel employé] dans [Département] à [Nom de l'entreprise]

**CORPS DE L'E-MAIL :**

Salutations à tous,

J'ai le plaisir d'annoncer que [Nom de l'employé] se joindra à notre équipe en tant que [titre du poste] le [date de début].

[Nom de l'employé] travaillera avec [Département/Équipe] pour [brève description des tâches, titre, etc. ]. Il / Elle a déjà travaillé à / dans [aperçu de l'expérience de travail / industrie ou diplôme récent, etc. ].

Veuillez prendre un moment pour vous présenter à [Nom de l'employé] et joignez-vous à moi pour souhaiter la bienvenue à notre nouveau membre de l'équipe!

Sinceres salutations

[Votre nom]

[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. |