**E-Mail-Vorlage für Stellenangebote **

BETREFFZEILE:

Ein Angebot von [Firmenname]

TEXT DER E-MAIL:

Hallo [Name],

Wir haben es in den letzten Wochen genossen, mit Ihnen zu sprechen und Sie kennenzulernen. Das Team und ich sind beeindruckt von Ihrem Hintergrund und möchten Ihnen formell eine Stelle als [Positionstitel] bei [Firmenname] anbieten.

Wir können Ihnen $ [jährliches Grundgehalt] und [Bonus- und Eigenkapitalinformationen, falls angemessen] anbieten. Wir bieten [Leistungsdetails] und [Anzahl der Tage] Urlaubstage pro Jahr an. Wir können Starttermine besprechen, je nachdem, was an Ihrem Ende möglich ist, aber wir würden uns freuen, wenn Sie [asap / spezifisches Datum] beginnen würden.

Bitte kontaktieren Sie mich bei Fragen oder wenn Sie weitere Details zu diesem Angebot besprechen möchten. Wir glauben, dass Sie eine große Bereicherung für das Team wären!

[Dein Name]

[Ihre direkte Verbindung und weitere Kontaktinformationen]

[Standard-Signaturformat des Unternehmens, Logo usw.]

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |