**E-Mail zur Ankündigung neuer Mitarbeiter**



**BETREFFZEILE:**

Willkommen [Name des neuen Mitarbeiters] bei [Abteilung] bei [Firmenname]

**TEXT DER E-MAIL:**

Grüße an alle,

Es ist mir eine Freude, Ihnen mitteilen zu können, dass [Name des Mitarbeiters] in unser Team eintreten wird.Berufsbezeichnung] am [Startdatum] als [

[Name des Mitarbeiters] arbeitet mit [Abteilung/Team] zusammen, um [kurze Beschreibung der Aufgaben, des Titels usw. ]. Er / Sie hat zuvor bei / in [Arbeits- / Branchenerfahrungsübersicht oder kürzlichem Abschluss usw. gearbeitet. ].

Bitte nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um sich [Name des Mitarbeiters] vorzustellen, und begrüßen Sie mit mir unser neuestes Teammitglied!

Alles Gute

[Dein Name]

[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. |