**E-mail de anúncio de novo funcionário**



**LINHA DE ASSUNTO:**

Bem-vindo [Novo nome de funcionário] a [Departamento] em [Nome da Empresa]

**CORPO DO E-MAIL:**

Cumprimentos a todos,

É um prazer anunciar que [Nome do Funcionário] vai se juntar à nossa equipe como um [título de trabalho] na [data de início].

[Nome do funcionário] trabalhará com [Departamento/Equipe] para [breve descrição das funções, título, etc. ]. Ele/ela já trabalhou em/em [visão geral de experiência de trabalho/indústria ou graduação recente, etc. ].

Tire um momento para se apresentar a [Nome do Funcionário], e junte-se a mim para dar as boas-vindas ao nosso mais novo membro de equipe!

Atenciosamente

[Seu nome]

[Formato de assinatura padrão da empresa, logotipo, etc.]

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |