

MAIL DI PRESENTAZIONE NUOVO COLLEGA

Mittente : _____

Destinatario : _____

Oggetto :

Presentazione del nuovo collega presso la nostra azienda

Gentili Signori,

Con la presente, siamo lieti di presentare il nostro nuovo collega, il Sig./la Sig.ra

_____, che si è recentemente unito/a al nostro team con il ruolo di
_____. Il/la collega apporta una significativa esperienza e competenze specifiche
nell'ambito di _____.

Siamo certi che la sua presenza contribuirà positivamente al raggiungimento degli obiettivi comuni e al miglioramento della qualità del servizio offerto.

Restiamo a disposizione per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento e confidiamo in una proficua collaborazione.

Cordiali saluti,

Firma e Timbro Azienda

Firma Mittente

Firma Nuovo Collega

Firma : _____

Firma : _____

Fonte originale di questo documento:

<https://documenti-esperti.com/mail-di-presentazione-nuovo-collega/>

Questo modello ti è stato utile?

Scopri altri modelli aggiornati su:

<https://documenti-esperti.com>

Vedi più modelli

Questo modello è destinato esclusivamente a un uso personale e non commerciale.
Qualsiasi diffusione o pubblicazione deve citare obbligatoriamente la fonte.

Questo modello è fornito a solo scopo informativo e non costituisce consulenza legale.
Si consiglia di consultare un professionista qualificato per situazioni specifiche.