Estimado [nombre],

¡Con gran placer le doy la bienvenida a [compañía]! ¡Estamos muy emocionados de tenerlo a bordo con nosotros!

Quedamos muy impresionados con su [experiencia y / o conjunto de habilidades] y creemos que será un complemento perfecto para nuestro equipo. Como acordamos, su fecha de inicio es [fecha] a las [hora]. Nuestro horario de oficina típico es de 9am a 5pm y nuestro atuendo es informal de negocios.

Lo conectaré con [persona] en Recursos Humanos para obtener su clave de acceso, la computadora portátil de la empresa, y firmar todos sus documentos de beneficios. También he adjuntado el manual de la empresa a su correo electrónico para que lo lea.

Además, conocerá a su mentor, [nombre del mentor] cuando llegue su primer día. Él lo guiará a través de los entresijos de la oficina. Además, estará disponible para responder cualquier pregunta que pueda surgir.

Esperamos que usted sea parte del equipo de [departamento]. Durante las siguientes semanas y varios meses, estaremos trabajando juntos en [iniciativa]. ¡Estamos increíblemente agradecidos de tener sus [habilidades y experiencias] para completar el equipo y avanzar hacia un éxito seguro!

Esperamos con ansias trabajar con usted.

Un cordial saludo,

[Tu nombre]

[Tu título]

[nombre de empresa]