Asunto: Dar la bienvenida a **[nombre completo del empleado]** al **[nombre del departamento].**

Hola a todos,

¡Estoy emocionado de anunciar la promoción de **[nombre completo del empleado]** al departamento **[nombre]** como nuestro nuevo **[título de trabajo]**! Su primer día en su nuevo puesto será **[fecha]**.

En los últimos **[números]** años, **[el nombre del empleado]** ha logrado grandes cosas en **[el departamento anterior]**. **[Él/ella]** ha conseguido **[lista de logros]**. Ahora, **[el nombre del empleado]** llevará su experiencia a nuestro **[nuevo departamento]** para **[listar responsabilidades]**.

Si tienes alguna pregunta sobre el nuevo puesto de **[el nombre del empleado]** y cómo afectará a su relación de trabajo, no dudes en ponerse en contacto con **[conmigo/el nombre del representante de RR. HH.]**.

¡Espero que te unas a mí para desear **[el nombre del empleado]** la mejor de las suertes y darle la bienvenida asunuevo rol en la empresa!

Saludos,

**[Tu nombre]**