

Plantilla de correo electrónico para anunciar

a un nuevo empleado

A todo el personal:

**[Nombre del nuevo empleado]** se unirá a **[nombre de tu empresa]** para ocupar el puesto de **[nombre del puesto]**. Su primer día será el **[fecha de inicio]**.

**[Nombre del nuevo empleado]** se ha desarrollado por varios años en **[su área de especialización]**, y estamos encantados de darle la bienvenida al equipo de **[nombre de tu empresa]**. Si ven a **[nombre del nuevo empleado]** en los pasillos, asegúrense de darle una cálida bienvenida. **[Nombre del nuevo empleado]** participará en las actividades de incorporación de empleados durante sus primeras semanas con nosotros.

**[Nombre del nuevo empleado]** trabajará en estrecha colaboración con **[nombre del compañero de trabajo]**, quien servirá como su mentor oficial. Encontrarán a **[nombre del nuevo empleado]** en nuestro departamento de **[nombre del departamento, y su ubicación]**. Tómense un momento para pasar y darle la bienvenida a la empresa.

**[Nombre del nuevo empleado]** es **[mencionar intereses y pasatiempos]** con muchas historias para compartir. Pueden comunicarse con **[nombre del nuevo empleado]** en la extensión **[número de extensión]**, o **[insertar dirección de correo electrónico]**.

Saludos,

**[Insertar tu nombre]**

**[Título dentro de tu empresa]**