Naam verzender

Contactpersoon verzender

Straat en huisnummer verzender

Postcode en Plaats verzender

Naam ontvanger

Contactpersoon ontvanger

Straat en huisnummer ontvanger

Postcode en Plaats ontvanger

Plaats, datum

Betreft: arbeidsovereenkomst

Geachte heer/mevrouw <naam>,

Wij heten u van harte welkom als nieuwe medewerker bij Bedrijf.

In vervolg op de aangename gesprekken ontvangt u hierbij in tweevoud de arbeidsovereenkomst.

Wij verzoeken u deze zorgvuldig door te lezen en na akkoord beide exemplaren per pagina te paraferen, ondertekenen en een exemplaar retour te zenden aan ons.

Tevens ontvangen wij de loonbelastingverklaring (door u ingevuld en ondertekend) gaarne zo spoedig mogelijk retour.

Indien dit nog niet gebeurd is, verzoeken wij u om zo spoedig mogelijk langs te komen bij onze vestiging, zodat wij uw ID-bewijs (paspoort of identiteitskaart) kunnen inzien en hiervan een kopie kunnen maken. Voor het maken van een afspraak hiervoor kunt u contact opnemen met ondergetekende.

Helaas kunnen wij niet tot betaling van salaris overgaan, indien wij geen kopie van uw paspoort of identiteitsbewijs hebben gemaakt voor ons personeelsdossier.

Mocht u vragen hebben over de u toegestuurde papieren, dan vernemen wij dat graag.

Verder zien wij uit naar een prettige samenwerking.

Met vriendelijke groeten,

Bedrijfsnaam en contactpersoon