

[Plaats je vacature](#) op Indeed of vind andere templates en voorbeelden in de [Informatiebibliotheek voor werkgevers](#).

---

### **Voorbeeld van een promotie-e-mail**

Hieronder vind je een voorbeeld van een goede promotie-e-mail die je kunt gebruiken wanneer je zelf zo'n mail gaat sturen.

*BELANGRIJK Betreft: aankondiging promotie Anna Smit tot hoofd communicatie*

*Beste medewerkers,*

*Met veel genoegen laat ik jullie weten dat de directie beslist heeft om Anna Smit te promoten tot hoofd Communicatie.*

*Zoals jullie weten werkt Anna al zeven jaar bij Wavewood Vertical en heeft ze in die tijd haar talenten uitgebreid gedemonstreerd. Meer dan eens heeft ze ons met sterke reclamecampagnes of slim PR-werk uit de brand geholpen. Haar inzicht in de sector én in ons klantenbestand zijn ongeëvenaard. Toen de vacature voor hoofd Communicatie open kwam te staan, hebben we haar als directieteam dan ook aangemoedigd om te solliciteren. Ze heeft, net als de externe kandidaten, de hele sollicitatieprocedure doorlopen en kreeg uiteindelijk onze voorkeur.*

*Deze promotie betekent dat Anna zich vanaf februari meer gaat toeleggen op de strategische kant van het communicatiebeleid. Door deze verschuiving komt er een vacature vrij in het communicatieteam voor een communicatiemedewerker. We hopen deze in de volgende weken te vullen. De vacature vind je in bijlage. Stuur deze zeker door als je getalenteerde kandidaten kent.*

*We willen Anna van harte feliciteren met deze welverdiende promotie en hopen dat jullie ons daarin allemaal volgen. We twijfelen er niet aan dat Anna haar nieuwe rol met glans zal invullen, maar alle begin is moeilijk. We vragen jullie daarom om haar zo veel mogelijk ondersteuning te bieden tijdens de eerste weken terwijl ze haar weg vindt in de functie.*

*Heb je vragen over de gevolgen van deze verandering voor jouw baan of voor de dynamiek binnen het team? Laat vooral van je horen – zoals altijd is open en heldere communicatie de beste aanpak. Je kunt Anna zelf aanspreken of een mailtje sturen, een gesprek inplannen bij Selcan van HR, of deze mail beantwoorden om je vragen te stellen.*

*We vieren de promotie vrijdag om 16.30 uur met een drankje en een hapje in de kantine. Iedereen is welkom.*

*Met vriendelijke groeten [naam]*

---

*Indeed verstrekt deze informatie om gebruikers van deze site te helpen. Houd er rekening mee dat we niet je recruitmentadviseur of juridisch adviseur kunnen vervangen. We zijn niet verantwoordelijk voor de content van je vacatureteksten en de verstrekte informatie biedt geen prestatiegaranties. Dit is een juridische kennisgeving en maakt **geen** onderdeel uit van de volgende template.*