

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

Templates voor welkomstmails

Informele welkomstmail

Onderwerp: Welkom bij het team, [Naam]!

Hoi [Naam],

Wat fijn dat je bij ons komt werken! We zijn enthousiast over je komst en kijken uit naar je eerste werkdag op 6 augustus. Hieronder alvast wat praktische info:

Starttijd: 09.30 uur

Locatie: Hoofdkantoor, 2e verdieping

Contactpersoon: Sophie (receptie) en ik zelf natuurlijk!

Neem je ID en zorgpas mee. Trek iets aan waarin je je prettig voelt. We hanteren een casual kledingvoorschrift. Je mag parkeren op elke plek zonder bordje.

Meld je bij Sophie bij de receptie. Zij geeft je je toegangspas. Daarna laat ik je het kantoor zien, stellen we je voor aan het team en start je de onboarding met Rick, je begeleider.

Heb je nu al vragen? Bel me gerust op [telefoonnummer]. Tot snel!

Groeten,

[Naam Manager]

Formele welkomstmail

Onderwerp: Welkom bij [Bedrijfsnaam], [Naam]

Geachte [Naam],

We verwelkomen je graag op maandag 6 augustus als nieuwe collega binnen ons team. Je eerste werkdag begint om 08.30 uur. Graag informeren we je vooraf over de belangrijkste zaken:

Locatie: [Adres]

Werktijden: 09.00 – 17.00 uur

Kledingvoorschrift: casual zakelijk

Documenten: ID en zorgpas

Bij aankomst meld je je bij Sophie bij de receptie. Zij voorziet je van een badge. Daarna volgt een rondleiding, een onboardingsgesprek met de hr-manager en een lunch met het team.

Heb je nog vragen? Neem contact op via [telefoonnummer of e-mailadres].

Met vriendelijke groet,

[Naam Manager of HR]

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 template.