**نموذج خطاب رسمي للتوظيف أو التعيين**

**الأسم:- ............**

**المسمى الوظيفي:-.........**

**اسم المنظمة:-...........**

**تاريخ الخطاب:-..........**

**اسم المرشح للوظيفة:-.........**

**عنوانه:-............**

**الموضوع:** خطاب توظيف أو تعيين رسمي

عزيزي/عزيزتي (أسم المرشح)

نود أن نعبر لك عن تقديرنا العميق لاهتمامك بالانضمام إلى فريقنا في (اسم المؤسسة/الشركة/المنظمة) بناءً على تقييمنا لملفك الشخصي وخبراتك العملية، يسرنا أن نعلن لك أنك قد تم توظيفك/تعيينك/ قبولك رسمياً لشغل وظيفة (المسمى الوظيفي).

نحن متأكدون من أنك ستكون إضافة قيمة لفريقنا بناءً على مهاراتك وخبراتك السابقة، ونثق تمامًا في قدرتك على تحقيق النجاح والمساهمة في تحقيق أهدافنا المشتركة.

نود أن نذكرك ببعض التفاصيل المتعلقة بالتعيين:

**تاريخ بدء العمل المتوقع:** .../..../...

**موقع العمل:** .......................

**ساعات العمل:** ....................

**الراتب والمكافآت المادية:-** ................

يرجى الاطلاع على هذا الخطاب كتأكيد رسمي على قبولك للمنصب المذكور أعلاه، و الاتصال بنا في أقرب وقت ممكن لتأكيد قبولك ومناقشة أي تفاصيل إضافية قد تحتاج إليها قبل بدء العمل.

نتطلع إلى أن تكون جزءًا من فريقنا والعمل معًا لتحقيق النجاح والتطور

نهنئك على هذا التوظيف/التعيين الرسمي.

مع خالص التحية،

**الأسم:-** ............ **المسمى الوظيفي**:-......... **اسم المنظمة:-**..........