Oggetto: Diamo il benvenuto a **[nome completo del dipendente]** in **[nome del dipartimento]**

Ciao a tutti,

Sono entusiasta di annunciare la promozione di **[nome del dipendente]** nel **[dipartimento/ruolo]** di **[nome del dipartimento/ruolo]** in qualità di **[titolo della posizione]**! Il primo giorno nella sua nuova posizione sarà il **[data]**.

Negli ultimi **[numero]** anni, **[nome del dipendente]** ha ottenuto grandi risultati nel **[dipartimento/ruolo]** di **[nome del precedente dipartimento/ruolo]**. Tra gli obiettivi raggiunti ci sono stati **[lista dei risultati ottenuti dal dipendente]**. Adesso, **[nome del dipendente]** porterà la sua esperienza nel **[dipartimento/ruolo]** di **[nome del nuovo dipartimento/ruolo]** per **[elencare le nuove responsabilità]**.

Se qualcuno ha delle domande sul nuovo ruolo di **[nome del dipendente]** e su come ciò influirà sui rapporti di lavoro, non esitate a contattare **[me/nome del responsabile delle risorse umane]**.

Spero che vi uniate a me nell’augurare buona fortuna a **[nome del dipendente]** e nel **[dargli/darle/dar loro]** il benvenuto nel suo nuovo ruolo!

Saluti,

**[Nome]**