**Plantilla de correo electrónico de oferta de trabajo **

LÍNEA DE ASUNTO:

Una oferta de [Nombre de la empresa]

CUERPO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

Hola [Nombre],

Hemos disfrutado hablando contigo y conociéndote en las últimas semanas. El equipo y yo estamos impresionados con sus antecedentes y nos gustaría ofrecerle formalmente un puesto como [título del puesto] en [Nombre de la empresa].

Podemos ofrecerle $ [salario base anual] y [información de bonificación y capital, si es equitativa]. Ofrecemos [detalles de beneficios] y [número de días] días de vacaciones por año. Podemos discutir las fechas de inicio en función de lo que es posible de su parte, pero estaríamos encantados de que comience [lo antes posible / fecha específica].

Por favor, póngase en contacto conmigo con cualquier pregunta o si desea discutir más detalles de esta oferta. ¡Creemos que serías un gran activo para el equipo!

[Su nombre]

[Su línea directa y cualquier otra información de contacto]

[Formato de firma estándar de la empresa, logotipo, etc.]

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |