

Voorbeeldmail deelnemers

Beste <NAAM DEELNEMER>,

Met veel plezier heten wij je op 10 november aanstaande van harte welkom als gastmedewerker bij <NAAM ORGANISATIE>. Deze dag ga je meelopen in de functie van <FUNCTIENAAM>. Je wordt begeleid door <NAAM WERKPLEKBEGELEIDER>.

Wij ontvangen op de Dag van de Mobiliteit in totaal <AANTAL> deelnemers. In de bijlage tref je het algemene programma van deze dag <TOEVOEGEN PROGRAMMA>.

Hieronder een korte toelichting:

- tussen <TIJD> en <TIJD> kun je je melden bij de receptie in de ontvangsthal waar je wordt verwezen naar de ontvangstruimte. Om <TIJD> gaan we van start, we verzoeken je daarom om op tijd aanwezig te zijn;
- vanaf <TIJD> tot <TIJD> wordt je een zo goed mogelijk beeld gegeven van de functie en van onze organisatie. Wij hopen jou en alle deelnemers een leerzame, leuke en inspiratieve dag te bieden. Ook van jou hopen wij de nodige inspiratie en een frisse blik te mogen ontvangen! Voor vragen kun je terecht bij <NAAM WERKPLEKBEGELEIDER> via <E-MAILADRES> en <TELEFOONNUMMER>. Op onze website vind je een routebeschrijving naar de locatie <WEBSITE>.

Tot slot vragen wij je om bijgaande geheimhoudingsverklaring* te ondertekenen en deze mee te nemen.

** indien van toepassing voor de functie.*

Wij kijken uit naar deze leuke dag en jouw bijdrage hieraan!

Met vriendelijke groet,

<NAAM ORGANISATIE>
<NAAM>