Herzlich willkommen an Ihrem neuen Arbeitsplatz!

Wir freuen uns, dass Sie sich ab heute bei uns einbringen, und wollen Ihnen einen kurzen Überblick über die unternehmensspezifischen Gepflogenheiten geben.

Sie arbeiten in der Abteilung für interne Kommunikation und haben dementsprechend viel Kontakt zu Mitarbeitern aus anderen Abteilungen.

Der Form halber sei kurz auf den Dresscode hingewiesen: Wir erwarten von Mitarbeitern in Ihrer Position ein äusserst korrektes Auftreten.