

خطاب تعيين

السيد / اسم الموظف

تحية طيبة وبعد،

يسرّ شركة اسم الشركة أن تُبلغكم بالموافقة على تعيينكم في وظيفة أوفيس بوي / عامل بوفيه بإدارة الإدارة ، وفقاً للشروط التالية:

تاريخ بدء العمل	يوم / شهر / سنة
مكان العمل	العنوان
مواعيد العمل	من الساعة إلى الساعة ، أيام الأيام
الراتب الشهري	المبلغ والعملة
البدلات والمزايا	مواصلات / وجبة / زي / تأمين
فترة الاختبار	المدة
المسؤول المباشر	الاسم والمسمى

المهام الأساسية

- تحضير وتقديم المشروبات للموظفين والضيوف والاجتماعات.
- نظافة البوفيه وأدوات التقديم والحفاظ على ترتيبها.
- متابعة مستلزمات البوفيه وإبلاغ المسؤول قبل نفادها.
- استلام طلبات الموظفين وتسليمها بالطريقة التي تعتمدها الشركة.
- أي مهام أخرى مناسبة يكلفه بها المسؤول المباشر.

يخضع هذا التعيين لعقد العمل الموقع بين الطرفين ولأحكام قانون العمل المعمول به ولائحة الشركة الداخلية.

نرجو التوقيع على نسخة من هذا الخطاب بما يفيد الموافقة.

توقيع الموظف بالموافقة: التوقيع

عن الشركة: الاسم والتوقيع والختم

هذا نموذج استرشادي. راجع بنوده مع قانون العمل في بلدك ومع الشؤون القانونية أو الموارد البشرية في شركتك قبل استخدامه.