

إشعار بتجديد عقد العمل

Renewal of Employment Contract Letter



Date:

Attention: Mr./Ms. Name

Subject: Renewal of Employment Contract Letter

We would like to express our sincere admiration for your outstanding efforts since you have joined (Company / Department), we are gladly like to inform you that your contract will be extended from 00/00/0000 to 00/00/0000.

We wish you the best in your future endeavors.

Regards,

Human Resources Department

التاريخ:

السيد / المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الموضوع: إشعار بتجديد عقد العمل

نود أن نتقدم لكم بالشكر والتقدير على جهودكم التي بذلتموها خلال فترة عملكم في (اسم الشركة / القسم) ،
ويسرنا إشعاركم بتجديد عقدكم للعام 0000/00/00 وحتى
العام 0000/00/00

ومتطلعين للمزيد من العطاء والنجاح مستقبلاً.

مع خالص أمنياتنا لكم بدوام التوفيق ،،،،

مع أطيب التحيات ،

إدارة الموارد البشرية

