

# رسالة ترحيب

## WELCOME LETTER



Ref. No. :		رقم المرجع:
Date:		التاريخ:
Department:		الإدارة:

Dear Employee:

عزيزي الموظف:

Greetings,

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

It gives me great pleasure to welcome you as a new employee in (.....) Company.

إنه لمن دواعي سروري أن أرحب بك كموظف جديد في شركة/.....، كما أنتهز الفرصة

I also take the opportunity to explain to you that the company has taken upon itself the provision of various training programs and methods aimed at developing capabilities and competencies to keep pace with the ambitions and distinctive requirements to provide the best services in the company.

لأوضح لك بأن الشركة قد أتخذت على عاتقها توفير البرامج والأساليب التدريبية المتنوعة التي تهدف إلى تطوير القدرات والكفاءات لتتواءم مع الطموحات والمتطلبات المميزة لتقديم أفضل الخدمات في الشركة.

It is a matter of responsibility that the company's management supports and motivates employees to take full advantage of the available training programs in order to raise the level of efficiency and tool in various disciplines.

إنه من واقع المسؤولية أن إدارة الشركة تدعم وتحفز الموظفين على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة بهدف رفع مستوى الكفاءة والأداة في مختلف التخصصات.

Finally, I would like to ask everyone to pay attention to keep training and development and work to implement it at work, so that we can be the best representatives of a company.

وأخيراً أرجو من الجميع الحرص على الاهتمام بمتابعة التدريب والتطوير والعمل على تطبيقه في العمل، لنكون خير ممثلين لشركة.

With best regards

وتقبلوا خالص تحياتنا،،

إعتماد الموارد البشرية | HR Approval

