



ZENIA BOULEVARD

C. Jade, 2, 03189 La Zenia, Alicante
W7J7+6F La Zenia, España

Asunto: Carta de oferta de empleo

Teléfono: +34 965 76 14 30

Fecha: 15/07/2025



Estimado/a Sr./Sra.,

Querida M M FARUQUE ALAM

Padre: ABDUL LATIF MATUBBAR

Número de pasaporte: A06769549

Nacionalidad: BANGLADESHÍ

Fecha de nacimiento: 31.12.1982

Nos complace informarle que nuestra empresa **ZENIA BOULEVARD**, ubicada en C. Jade, 2, 03189 La Zenia, Alicante, W7J7+6F La Zenia, España, ha decidido contratarle para el puesto de **Asistente de embalaje**.

Estamos satisfechos con su experiencia previa y sus logros. Ha sido seleccionado/a para este puesto en base a su solicitud y nos alegra comunicarle esta noticia. Tendrá que cumplir con las tareas que le sean asignadas por parte de los gerentes en el momento oportuno. Esperamos que mantenga una buena relación con los demás miembros del personal, que tenga disposición para aprender de sus superiores y que asuma las responsabilidades laborales adecuadamente.

Deberá ser puntual y estar presente en el centro comercial durante el horario laboral. Tendrá acceso a un seguro médico propio.

Se le solicita que devuelva una copia firmada de esta carta a la dirección mencionada dentro de los **próximos 30 días**. Si no recibimos su respuesta dentro del plazo establecido, entenderemos que no está interesado/a en el puesto y su candidatura será cancelada sin previo aviso.

Para más información o si tiene alguna pregunta, puede comunicarse con nosotros por teléfono o correo electrónico. Esperamos su respuesta. Si está de acuerdo con todos nuestros términos y condiciones, por favor, firme esta carta y envíenosla de vuelta.

Gracias por su valioso tiempo.

Firma del candidato/a:

Fecha:

Código de Conducta:

Nuestra política de código de conducta establece nuestras expectativas sobre cómo deben comportarse nuestros empleados en el lugar de trabajo hacia sus compañeros, superiores y la empresa.

Creemos en la libertad de expresión y en la comunicación abierta. Sin embargo, esperamos que todos los empleados cumplan con este código de conducta.

Los empleados deben abstenerse de cualquier comportamiento que insulte, cause conflictos graves o interfiera en el ambiente laboral. Esperamos que los trabajadores mantengan un entorno organizado, respetuoso y cooperativo.

Ámbito de aplicación: Esta política se aplica a todos nuestros empleados, independientemente de su contrato o cargo.

Elementos del código: ¿Cuáles son los elementos clave del código de conducta? Todos los empleados están obligados a cumplirlo mientras desempeñan sus funciones contractuales.

Medidas disciplinarias:

Los empleados que violen repetida o deliberadamente el código de conducta pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por parte de nuestra empresa. Según la gravedad de la infracción, las sanciones pueden incluir:

- Descenso de categoría
- Advertencias o reprimendas
- Suspensión temporal o despido en caso de faltas graves
- Retiro de beneficios por un período determinado o indefinido

Información principal:

- **Puesto:** Asistente de embalaje
- **Horario laboral:** De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- **Días laborales:** De lunes a viernes
- **Salario:** 1860 EUROS
- **Horas extras:** Se pagarán a una tarifa de 1 vez el salario base por hora

Beneficios para el empleado:

- Transporte
- Atención médica, dental y seguro de salud
- Comidas: La empresa proporcionará tres comidas al día
- Alojamiento: Será proporcionado por las autoridades.

Política de privacidad y cancelación de empleo:

Según los términos establecidos en la carta de oferta de empleo.

Si tiene alguna pregunta, no dude en contactarnos por teléfono o correo electrónico.