



Tyrstrup Vestervej 6, 6070 Christiansfeld, Danmark

**Lokationskode:** 9F59+W2 Christiansfeld, Danmark

**Telefon:** +45 7456 1242

**Emne:** Jobtilbud

**Dato:** 03/01/2026

**Til:** MD RABIUL ALAM RABIN



DNK2584

**Pasnummer:** A02658578

**Nationalitet:** Bangladeshi

**Kære Sir,**

Vi er glade for at kunne meddele, at vores hotel, , beliggende på Tyrstrup Vestervej 6, 6070 Christiansfeld, Danmark, har besluttet at ansætte dig som **tjener**.

Din tidligere erfaring og kompetencer har gjort et positivt indtryk på os, og derfor tilbyder vi dig dette job.

## SMALL DANISH HOTELS

### Dine opgaver:

Dine arbejdsopgaver vil blive fastlagt af virksomheden og kan ændres af din overordnede efter behov. Du skal vise respekt over for dine kolleger, være villig til at lære fra erfarne medarbejdere og udføre dit arbejde ansvarligt. Regelmæssig tilstedeværelse på arbejdspladsen og overholdelse af virksomhedens politikker er obligatorisk.

### Tilbudte fordele:

- Privat sundhedsforsikring
- Indkvartering og måltider dækket af virksomheden

### Vilkår for ansættelsen:

- Stilling: TJENER
- Arbejdstid: 09:00 til 17:00
- Løn: 12050 DKK
- Arbejdsdage: Mandag til fredag

## **Grundlæggende principper:**

- Opretholdelse af gensidig respekt og konstruktivt samarbejde
- Undgå enhver form for aggressiv, diskriminerende eller forstyrrende adfærd
- Denne adfærdskodeks gælder for alle medarbejdere, uanset stilling

## **Hovedpunkter:**

- **Overholdelse af loven:** Overholde love vedrørende miljø, sikkerhed og fair handel
- **Respekt på arbejdspladsen:** Diskrimination, chikane eller hævnmotiveret adfærd er forbudt
- **Brug af ressourcer:** Virksomhedens ressourcer må ikke anvendes til personlige formål
- **Professionalitet:** Udvise ærlig adfærd, opretholde personlig hygiejne og afvise gaver
- **Udførelse af pligter:** Arbejde effektivt og følge instruktioner
- **Arbejdstid:** Overholde arbejdstidsplanen; undtagelser skal godkendes af ledelsen
- **Forebyggelse af konflikter:** Personlige interesser må ikke påvirke arbejdsopgaver
- **Kommunikation:** Fremme et positivt arbejdsmiljø og respektere virksomhedens interesser
- **Overholdelse af politikker:** Alle virksomhedens politikker skal læses og følges

## **Mulige disciplinære foranstaltninger:**

- Midlertidig suspension af forfremmelse
- Mundtlig eller skriftlig advarsel
- Midlertidig eller permanent afskedigelse
- Annulering af fordele

## **Anmodning:**

Underskriv venligst dette brev og returner det til den angivne adresse inden for 30 dage. Hvis vi ikke modtager et svar inden for tidsfristen, vil vi antage, at du har afvist jobtilbuddet, og din ansøgning vil blive annulleret.

Behold venligst en kopi af dette brev til dine egne arkiver. Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os via telefon eller e-mail. Hvis du accepterer alle betingelser, bedes du underskrive og returnere brevet.

Tak for din tid.

---

**Kandidatens underskrift:** \_\_\_\_\_

**Dato:** \_\_\_\_\_

