Asunto: ¡Hasta pronto!

Hola, chicos:

El motivo de mi carta es informarles que han logrado deshacerse de mí, ¡al fin! A partir del día XX de XXXXX compartirán oficina con XXXXX (correo electrónico), quien será mi sucesor. Agradezco muchísimo el buen trato y las experiencias que me han brindado, tan agradable que planeo estar de visita pronto. Así que no me extrañen mucho, si desean, podemos encontrarnos el viernes en XXXXXX y hacer una despedida digna. Me encantaría, por supuesto, mantener el contacto con ustedes, así que les dejo mi correo: xxxxxxxx y mi teléfono: xxxxxxxx.

Un abrazo,

XXXXXXX