### **2. Mẫu Thư mời nhận việc số 2**

Tiêu đề email: [Tên\_công\_ty] Thư mời làm việc tại [Tên\_công\_ty] / Chúc mừng bạn đã nhận được lời mời làm việc tại [Tên\_công\_ty]

Chào [Tên\_ứng\_viên], / [Tên\_ứng\_viên] thân mến,

Đầu tiên, chúng tôi hết sức cám ơn bạn đã dành thời gian quan tâm và ứng tuyển cho vị trí [Tên\_vị\_trí] tại công ty của chúng tôi. Qua thời gian gặp gỡ trao đổi, chúng tôi hết sức ấn tượng với kinh nghiệm cũng như những gì bạn đã thể hiện. Chính vì vậy, chúng tôi trân trọng được mời bạn vào làm việc tại công ty của chúng tôi với vị trí [Tên\_vị\_trí].

Ở vị trí này, bạn sẽ làm việc [toàn thời gian/bán thời gian] từ [thời gian và số ngày làm việc trong tuần], trực tiếp nằm dưới sự quản lý của anh/chị [Tên\_quản\_lý] thuộc phòng [Tên\_phòng].

Như đã thỏa thuận trong buổi phỏng vấn, bạn sẽ được nhận mức lương cứng khởi điểm là [số tiền/thời gian], cùng với các chính sách hỗ trợ khác như: [tên các chính sách hỗ trợ: bảo hiểm, tiền đi lại, tiền ăn uống, số ngày nghỉ trong năm].

[Bạn có thể tham khảo trước hợp đồng/chính sách hỗ trợ chi tiết được đính kèm theo email này]

Thời gian làm việc của bạn sẽ bắt đầu từ [ngày/giờ]. Chúng ta sẽ cùng thống nhất thêm một số vấn đề như [thời hạn hợp đồng, các chính sách công ty…] trong ngày làm việc đầu tiên này.

Để xác nhận đề nghị này, bạn vui lòng trả lời lại email cho chúng tôi trước [ngày/giờ]. Trong thời gian đó, hãy liên hệ với chúng tôi qua [số điện thoại] hoặc [email] nếu như bạn có bất kì thắc mắc nào cần giải đáp.

Chúng tôi rất háo hức được có bạn trong đội ngũ của chúng tôi, và chúc bạn sẽ có những trải nghiệm tuyệt vời tại đây.

Xin chân thành cảm ơn.

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ kí]