### **1. Mẫu Thư mời nhận việc số 1**

**THƯ MỜI NHẬN VIỆC**

Kính gửi: Anh /Chị ………………………………………………………….

Địa chỉ: ……………………………………. Điện thoại: ………………..

Chúng tôi vui mừng thông báo tới Anh/Chị đã trúng tuyển trong đợt phỏng vấn vừa qua của công ty chúng tôi.

Anh/Chị sẽ:

Làm việc tại: ………………………………………….

Chức danh: ………………………………………………

– Ngày nhận việc: …… / …… / 20..… Thời gian thử việc: …………….

Thời gian làm việc: ……………………………………………………

Lương và các chế độ khác:

Lương: …………………………… Lương thử việc: …………………………….

Các khoản phụ cấp khác(nếu có): ……………………………………………………….

Các chế độ khác: Theo Luật Lao động Việt Nam, Nội quy lao động và Quy định tài chính của công ty.

Bạn có thể xem qua bản mềm hợp đồng lao động và công việc chi tiết hơn chúng tôi đã đính kèm trước khi quyết định.

Sau khi nhận được thư mời, bạn vui lòng phản hồi lại cho chúng tôi trước ngày …. Nếu đồng ý, ngày ký hợp đồng của bạn sẽ vào ngày….,ngày bắt đầu làm việc của bạn sẽ vào ….

Nếu bạn có bất kỳ thắc mắc gì liên quan đến những điều trên, bạn có thể liên lạc với …. để được giải đáp.

Hy vọng chúng ta sẽ cùng nhau hợp tác lâu bền và tốt đẹp trong tương lai sớm nhất.

Trân trọng!