**[Tên Công ty] - Thư mời phỏng vấn**

*Thân chào bạn…..,*

Cảm ơn bạn…………đã quan tâm đến vị trí đang tuyển của [Tên Công ty]…………..

Như đã trao đổi, chúng tôi mời bạn ……….. đến tham dự buổi phỏng vấn để trao đổi thêm về công việc.

Chi tiết buổi phỏng vấn như sau:

Vị trí:     ………

Thời gian:  ………… Thứ …… ngày …………

Địa điểm:   ……………….

Lưu ý:    ……………...

*Bạn vui lòng xác nhận việc tham dự buổi phỏng vấn qua Email trước ngày…..tháng….năm……*

*Nếu bạn cần thêm thông tin,  vui lòng liên hệ với ………… theo thông tin bên dưới để được hỗ trợ sớm nhất.*

***Trân Trọng./.***

[Thông tin liên hệ HR]