**THƯ MỜI PHỎNG VẤN**

Chào bạn,

Công ty …………… đang có nhu cầu tuyển dụng vị trí: …………………………………………

Sau khi xem xét hồ sơ của Bạn, chúng tôi mời bạn tham gia buổi phỏng vấn vào lúc ….. giờ ngày ….. tháng …. Năm ….. tại Địa chỉ: ………………………………………………………….

Bạn sẽ có buổi phỏng vấn với Trưởng phòng ………………………………... Khoảng …… phút.

Vui lòng mang theo hồ sơ và bằng cấp có liên quan khi tham gia phỏng vấn.

Người liên hệ: Ms/Mr……………. Phòng Nhân sự Công ty ……………………………………

Nếu thời gian trên không thuận tiện với bạn, vui lòng phản hồi qua email để sắp xếp một cuộc hẹn khác

Thân mến,