**Tên công ty |THƯ MỜI TRAO ĐỔI CÔNG VIỆC**

*Thân gửi bạn* ***…..***  ***,***

Lời đầu tiên, cảm ơn bạn vì đã quan tâm đến vị trí tuyển dụng của **…..**. Sau khi xem xét CV và trao đổi qua điện thoại, chúng tôi nhận thấy hồ sơ phỏng vấn của bạn đạt yêu cầu cho vị trí**…..**mà chúng tôi đang tuyển dụng.

Chúng tôi trân trọng kính mời bạn đến tham gia buổi trao đổi công việc với công ty chúng tôi tại:

Địa chỉ: **…..**
Thời gian: **….**
Bạn vui lòng ăn mặc lịch sự và có mặt đúng giờ để tiếp nhận buổi phỏng vấn, mang theo hồ sơ (nếu có).

Khi đến công ty, liên hệ số điện thoại **…..**để được hướng dẫn.

Vui lòng phản hồi email này trước để xác nhận lịch phỏng vấn.

*Trân trọng!*

*[Thông tin liên hệ]*