

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ]
شماره: [شماره]
پیوست: [ن] دارد

موضوع: قرار ملاقات برای مصاحبه و آزمون استخدامی

[آقای/خانم] [نام گیرنده]

با سلام،

از طرف [شرکت]، مراتب قدردانی خود را بابت تکمیل فرم تقاضای استخدامی اخیرتان برای شرکت ما اعلام می‌نمایم.
با کمال مسرت به اطلاع شما می‌رسانم که مصاحبه‌ای برای شما در [تاریخ] و در ساعت [زمان]، توسط [نام مسئول] [سمت سازمانی]، ترتیب داده شده است. دفتر [نام مسئول] در [آدرس] واقع شده است.
لطفاً توجه داشته باشید که بلافاصله پس از انجام مصاحبه، آزمون کتبی هم انجام خواهد گرفت که حدود یک ساعت به طول خواهد انجامید. چنانچه نتوانید در موعد مقرر در این جلسه حضور یابید یا اگر سوالی داشته باشید، لطفاً از طریق شماره‌ای که در پایین صفحه قید شده است با من تماس بگیرید.

با تشکر

[نام شما]

[سمت]

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]