**[Tên Công ty] - Thư mời phỏng vấn - Interview Invitation Letter**

*Dear ……………,*

Cảm ơn …………đã quan tâm đến vị trí đang tuyển của …………..

Như đã trao đổi, chúng tôi mời ……….. 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:    ……………...

*Em vui lòng xác nhận việc tham dự qua Email và ……………….*

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

***Thanks & Best Regards,***

***Trân Trọng***

[Thông tin liên hệ HR]