

Tiêu đề email: Xác nhận tham gia buổi phỏng vấn [vị trí] - [tên ứng viên].

Kính gửi [Tên người nhận] - [Chức vụ] - [Tên doanh nghiệp]/hoặc bạn cũng có thể thay bằng cụm [Quý Công ty].

Tôi rất vui khi nhận được email mời phỏng vấn từ [người nhận]/Quý Công ty. Tôi xin xác nhận sẽ tham gia buổi phỏng vấn vào [ngày] lúc [giờ] tại [địa điểm].

Tôi rất mong được trao đổi với [người nhận]/Quý Công ty về nhu cầu và kỹ năng của vị trí ứng tuyển. Xin vui lòng cho tôi biết nếu Quý Công ty cần bất kỳ tài liệu hoặc chuẩn bị nào trước buổi phỏng vấn.

Xin chân thành cảm ơn!

Trân trọng,

[Tên của bạn]

[Số điện thoại]

[Địa chỉ email]