

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].

Xin gửi lời cảm ơn đến [người nhận]/Quý Công ty vì đã gửi lời mời phỏng vấn đến tôi. Tôi xin xác nhận sẽ tham gia buổi phỏng vấn vào [ngày] lúc [giờ] tại [địa điểm].

Tôi rất háo hức được trao đổi với [người nhận]/Quý Công ty về nhu cầu và yêu cầu của vị trí ứng tuyển. Tôi có đính kèm thông tin cá nhân gồm [tên loại giấy tờ đính kèm email]. Xin vui lòng cho tôi biết nếu Quý Công ty cần bất kỳ tài liệu hoặc thông tin nào trước buổi phỏng vấn.

Xin chân thành cảm ơn và hy vọng gặp bạn trong buổi phỏng vấn!

Trân trọng,

[Tên của bạn]

[Số điện thoại]

[Địa chỉ email]