

Tiêu đề: Thư mời phỏng vấn online – [Tên công ty] – Vị trí [Tên vị trí]

[Tên ứng viên] thân mến

Cảm ơn bạn đã quan tâm đến cơ hội làm việc tại [Tên công ty]. Chúng tôi đã xem xét hồ sơ của bạn và nhận thấy bạn là một ứng viên tiềm năng cho vị trí [Tên vị trí]. Vì vậy, chúng tôi rất mong được gặp bạn để trao đổi thêm về công việc cũng như định hướng phát triển của bạn tại công ty.

Lịch phỏng vấn: [Ngày, giờ]

Link phỏng vấn: [Link họp online và password]

Liên hệ nếu cần hỗ trợ: [Tên + Số điện thoại / Email]

Vui lòng phản hồi email này trước [Thời hạn phản hồi] để xác nhận lịch hẹn. Nếu bạn cần thay đổi thời gian, hãy cho chúng tôi biết để sắp xếp lại.

Trước buổi phỏng vấn, bạn có thể tìm hiểu thêm về công ty tại website: [Địa chỉ website]. Chúng tôi mong sớm được gặp bạn!

Trân trọng,

[Thông tin liên hệ của HR hoặc công ty]