............, ngày ….. tháng …. năm 20…

<u>Kính gửi</u> : Anh/Chị …………………………………..

Công ty .... chúng tôi chân thành cám ơn anh/chị đã cố gắng thu xếp dành thời gian tiếp xúc với Đại diện Phòng Quản lý Nguồn Nhân lực vào ngày …/…/….

Qua cuộc tiếp xúc, chúng tôi thật sự đánh giá cao trình độ và những hiểu biết của anh/chị về vị trí dự tuyển. Sự thể hiện của anh/chị qua cuộc phỏng vấn vòng ……….đã giúp chúng tôi đánh giá chính xác hơn kiến thức và năng lực của anh/chị.

Tuy vậy, để kiểm tra sự phù hợp của anh/chị với vị trí dự tuyển khi tiếp xúc thực tế với công việc, chúng tôi kính mời anh/chị đến trụ sở công ty liên hệ với Phòng Quản lý Nguồn Nhân lực vào lúc : … ….giờ ….ngày …./…./20….tại ....

Trân trọng,

Giám Đốc Nhân Sự