Mẫu email đồng ý nhận việc

Tiêu đề: Xác nhận nhận việc - [Họ và tên]

Nội dung email:

Kính gửi Anh/Chị **[Tên nhà tuyển dụng]**,

Em xin chân thành cảm ơn Quý Công ty đã gửi thư mời nhận việc cho vị trí **[Tên vị trí]**.

Sau khi xem xét các thông tin trong Offer Letter, em rất vui được xác nhận **đồng ý nhận việc** và sẽ có mặt tại công ty vào **[Ngày nhận việc]** theo đúng thời gian đã thống nhất.

Nếu cần em chuẩn bị thêm hồ sơ hoặc giấy tờ trước ngày nhận việc, mong Anh/Chị vui lòng thông báo để em hoàn thiện đầy đủ.

Một lần nữa, em xin cảm ơn Quý Công ty đã trao cho em cơ hội được đồng hành và phát triển trong thời gian tới.

Trân trọng,

[Họ và tên]
Số điện thoại: [Số điện thoại]
Email: [Email]