Mẫu thư mời nhận việc sau thử việc

THƯ XÁC NHẬN TIẾP NHẬN CHÍNH THỨC SAU THỬ VIỆC

Kính gửi: Anh/Chị **[Họ và tên]**

Trước hết, **[Tên doanh nghiệp]** xin cảm ơn Anh/Chị đã đồng hành và nỗ lực trong suốt thời gian thử việc tại công ty.

Sau quá trình đánh giá kết quả làm việc, thái độ, năng lực chuyên môn và mức độ phù hợp với vị trí công việc, chúng tôi vui mừng thông báo Anh/Chị **đã hoàn thành tốt thời gian thử việc** và chính thức được tiếp nhận làm nhân viên của **[Tên doanh nghiệp]** với các thông tin như sau:

- **Chức danh:** [Tên vị trí]
- **Phòng ban:** [Tên phòng ban]
- **Quản lý trực tiếp:** [Họ tên/Chức vụ]
- **Ngày chính thức:** [Ngày/tháng/năm]
- **Địa điểm làm việc:** [Địa chỉ]

Chế độ làm việc

- **Mức lương chính thức:** [Mức lương] VNĐ/tháng.
- **Phụ cấp:** [Phụ cấp ăn trưa, điện thoại, xăng xe... (nếu có)].
- **Thưởng và phúc lợi:** Theo chính sách hiện hành của công ty.
- **Bảo hiểm:** Tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật và quy chế của doanh nghiệp.
- **Thời gian làm việc:** [Ví dụ: Thứ Hai đến Thứ Sáu, 08:00 – 17:30].

Trong thời gian tới, Anh/Chị sẽ tiếp tục đảm nhiệm các công việc theo mô tả vị trí và phối hợp cùng quản lý trực tiếp để hoàn thành các mục tiêu công việc đã được giao.

Để hoàn tất thủ tục tiếp nhận chính thức, vui lòng chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo yêu cầu của Bộ phận Nhân sự và ký kết **Hợp đồng lao động** vào ngày **[Ngày ký hợp đồng]**.

Một lần nữa, xin chúc mừng Anh/Chị đã trở thành thành viên chính thức của **[Tên doanh nghiệp]**. Chúng tôi tin rằng với năng lực và tinh thần làm việc của mình, Anh/Chị sẽ tiếp tục gắn bó và đóng góp vào sự phát triển chung của công ty.

Trân trọng!

[Tên người đại diện]
Chức vụ: Chuyên viên/Trưởng phòng Nhân sự
[Tên doanh nghiệp]

Điện thoại: [Số điện thoại]
Email: [Email liên hệ]