**Thư mời phỏng vấn bằng Tiếng Việt**

Tiêu đề email: Thư mời tham gia phỏng vấn – [Tên\_công\_ty] / Thư mời phỏng vấn (qua điện thoại / Skype…) với [Tên\_công\_ty] cho vị trí [Tên\_vị\_trí]

Nội dung email:

[Tên\_ứng\_viên] thân mến,

Trước hết, chúng tôi rất cám ơn sự quan tâm bạn đã dành cho công ty của chúng tôi.

Tên tôi là [Tên\_của\_bạn] và tôi là Trưởng bộ phận tuyển dụng của công ty. Qua hồ sơ của bạn, chúng tôi nhận thấy bạn có những tiềm năng để trở thành một phần của công ty chúng tôi.

Chúng tôi rất hy vọng có thể trao đổi thêm với bạn trong một buổi phỏng vấn ngắn qua điện thoại / Skype / tại [thời\_gian, địa\_điểm]. Đây là một bước cần thiết trong quá trình tuyển dụng để chúng tôi có thể hiểu hơn về bạn cũng như được chia sẻ với bạn nhiều hơn về câu chuyện của chúng tôi.

Bạn vui lòng trả lời lại email này trước [thời gian] để xác nhận khả năng tham gia buổi phỏng vấn. Nếu có bất kì điều gì bất tiện, bạn có thể liên hệ ngay qua email này hoặc qua [số\_điện\_thoại].

Chúng tôi rất mong sớm được gặp và trò chuyện với bạn.

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ ký]

**Thư mời phỏng vấn bằng Tiếng Anh**

Subject: Invitation to interview with [Company\_name] for the [Job\_title] position

Dear [Candidate\_Name],

Thank you once again for applying to [Company\_name] for [Job\_title] position.

After reviewing your application, we have decided to select you for the next round. I am thrilled to invite you for a job interview on [date], at [time] at our office in [].

One of the interviewers will also be our [position, name], and the interview should not take longer than [X minutes].

The goal of this interview is for us to get to know you better, and for you to ask any questions you may have. We want to make sure that your goals and ambitions match our company’s culture and position.

If the date or time of the interview is inconvenient, please contact me by phone [Phone\_Number] or email [Email] to arrange another appointment.

We look forward to seeing you.