**1. Mẫu giấy mời phỏng vấn, thư mời phỏng vấn bằng Tiếng Việt:**

Tên người gửi thư mời phỏng vấn:...

Tên công ty gửi thu mời phỏng vấn: ....; Địa chỉ: ....

Re: Phỏng vấn cho Vị trí ... tại ...

Tên ứng viên ... thân mến:

Cảm ơn bạn đã đăng ký ứng tuyển cho vị trí ... tại ... Chúng tôi đã rất ấn tượng bởi lý lịch của bạn. Trình độ và kinh nghiệm của bạn rất phù hợp để trở thành một ứng cử viên xuất sắc cho vai trò này. Tôi muốn mời bạn đến phỏng vấn trực tiếp tại văn phòng của chúng tôi.

Trong cuộc phỏng vấn, bạn sẽ có cơ hội tìm hiểu thêm về vai trò và hiểu sâu hơn về các mục tiêu của công ty chúng tôi. Về phía chúng tôi, chúng tôi muốn hiểu rõ hơn về mục tiêu nghề nghiệp và kinh nghiệm chuyên môn của bạn.

Văn phòng của chúng tôi tọa lạc tại .... Vui lòng mang theo ít nhất hai thư giới thiệu và ba bản sao sơ ​​yếu lý lịch của bạn đến buổi phỏng vấn. Quy định về trang phục của công ty chúng tôi là trang phục công sở bình thường, vì vậy không cần phải mặc vest.

Trong cuộc phỏng vấn, bạn sẽ nói chuyện với những người sau:

• ...

• ...

• ...

Cuộc phỏng vấn sẽ kéo dài khoảng một giờ, vì vậy vui lòng lên kế hoạch cho phù hợp. Để làm cho thời gian họp thuận tiện nhất có thể cho bạn, vui lòng chọn một trong những thời gian bắt đầu sau:

• Thứ Hai, ngày 4 tháng 1 lúc 10 giờ sáng

• Thứ Hai, ngày 4 tháng 1 lúc 3:30 chiều

• Thứ Năm, ngày 7 tháng 1 lúc 11 giờ sáng

Vui lòng trả lời trước thời gian là ...

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào trước cuộc phỏng vấn, vui lòng liên hệ với tôi theo số điện thoại là: 555.5555. Tôi mong được gặp bạn.

Trân trọng,

Tên người viết thư phỏng vấn

Vị trí, chức vụ của người viết thư phỏng vấn

**2. Mẫu giấy mời phỏng vấn, thư mời phỏng vấn bằng Tiếng Anh:**

Hello [name]:

Thank you for your application for the [position title] position at [company name].
We are impressed by your background and think that your qualifications make you an excellent candidate for this role. We would like to invite you to interview [at our office / via Skype / via phone].

During the interview, you will have the opportunity to learn more about the role at hand and our company. We, of course, will have the pleasure of getting to know more about you and your background and whether this position aligns with your professional goals.

We will conduct the interview at our offices at [address]. Our parking garage is located at [address], and our offices are accessible via public transportation using [insert public transportation information here].

We ask that you bring [insert a list of what the candidate needs to bring with them, which may include resume copies and any samples or a portfolio.] The interview will last roughly [insert number] minutes, and you will meet with the following people:

• [name & title]
• [name & title]
• [name & title]

We have several interview slots available. Please tell us no later than Friday which of the following dates and times is most convenient for you:

• [Day, Time 1]
• [Day, Time 2]
• [Day, Time 3]

If you have any questions before the interview, please contact me at [add phone number] or at [add email address]. I look forward to meeting you.

Sincerely,

[Your name]