## 

| [CÔNG TY XYZ]  [Địa chỉ công ty]  [Điện thoại | Email | Website]  **THƯ MỜI NHẬN VIỆC**  Số: …/20…  Kính gửi: [Họ và tên ứng viên]  Địa chỉ: [Địa chỉ ứng viên]  Email: [Email ứng viên]  Điện thoại: [Số điện thoại ứng viên]  Trước tiên, Công ty XYZ xin chân thành cảm ơn bạn đã quan tâm và tham gia quá trình tuyển dụng của chúng tôi.  Căn cứ vào kết quả phỏng vấn, chúng tôi rất vui mừng thông báo:  \*\*Chúng tôi quyết định mời bạn đảm nhiệm vị trí [Tên vị trí]\*\* tại Công ty XYZ với những điều khoản chính như sau:  1. Chức danh công việc: [Chức danh/Vị trí]  2. Phòng/ban: [Tên phòng/ban]  3. Thời gian làm việc: [Toàn thời gian / Bán thời gian / Khác]  4. Mức lương: [Số tiền VND/tháng] (Chưa/đã bao gồm bảo hiểm, thuế TNCN)  - Phụ cấp (nếu có): [Liệt kê phụ cấp, ví dụ: đi lại, điện thoại, ăn trưa,…]  - Thưởng, hoa hồng (nếu có): [Chính sách thưởng, KPI,…]  5. Chế độ & phúc lợi khác: [BHXH, BHYT, 12 ngày phép năm, chính sách đào tạo,…]  6. Thời gian bắt đầu dự kiến: [Ngày/Tháng/Năm]  7. Địa điểm làm việc: [Văn phòng chính / Chi nhánh…]  Bạn vui lòng xác nhận \*\*chấp nhận Thư mời\*\* này bằng cách:  - Ký tên vào bản cứng và gửi lại cho chúng tôi trước ngày [ngày/tháng/năm], \*\*hoặc\*\*  - Phản hồi email “Đồng ý” kèm theo Thư mời nhận việc (bản scan) nếu không thể đến trực tiếp.  Mọi thắc mắc, bạn có thể liên hệ:  - [Tên người phụ trách] – Phòng HCNS, SĐT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Chúng tôi mong sớm nhận được phản hồi của bạn và rất hy vọng được chào đón bạn gia nhập đội ngũ Công ty XYZ.  Trân trọng,  [Chữ ký BGĐ/Trưởng phòng HCNS]  [Họ tên, Chức vụ, Đóng dấu (nếu cần)]  Ngày ký: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  -----------------------------------  \*\*XÁC NHẬN CỦA ỨNG VIÊN\*\*  Tôi, [Họ và Tên], xác nhận \*\*(đồng ý / không đồng ý)\*\* với các điều khoản trong Thư mời nhận việc này.  Chữ ký: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ngày ký: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_- |
| --- |