**[Şirket Antetli Kağıdı/Logosu]**

**[Tarih]**

**[Adayın Adı Soyadı]** **[Adayın Adresi]**

**Konu: İş Teklifi**

Sayın [Adayın Adı Soyadı],

[Şirket Adı] olarak, [Pozisyon Adı] pozisyonu için yaptığınız başvuruyu dikkatle inceledik ve sizi mülakat sürecimizde değerlendirmekten memnuniyet duyacağız.

[Mülakat Tarihi] tarihinde, saat [Mülakat Saati]'te, [Mülakat Yeri]'nde yapılacak olan mülakata davetlisiniz. Mülakat sırasında, pozisyonla ilgili detaylı bilgi alacak ve yetkinlikleriniz hakkında daha fazla bilgi edinme fırsatı bulacaksınız.

Mülakatla ilgili herhangi bir sorunuz olması durumunda, [İnsan Kaynakları Yetkilisi Adı Soyadı]'na [Telefon Numarası] veya [E-posta Adresi] üzerinden ulaşabilirsiniz.

Katılımınızı bekliyor, görüşmek üzere iyi dileklerimizi sunuyoruz.

Saygılarımızla,

[İnsan Kaynakları Yetkilisi Adı Soyadı] [İnsan Kaynakları Yetkilisi Unvanı] [Şirket İmza/Kaşe]

**NOT:**

* Bu işe davet yazısı örneği genel bir format olup, şirketinizin ihtiyaçlarına ve başvuru yapılacak pozisyona göre uyarlanabilir.
* Mülakat tarihi, saati ve yeri net bir şekilde belirtilmelidir.
* İnsan Kaynakları yetkilisinin iletişim bilgileri eklenmelidir.
* Profesyonel bir dil ve üslup kullanılmalıdır.