

[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.