## 1. Mẫu thư trả lời ứng viên đã nộp hồ sơ

Xin chào [Tên\_ứng\_viên],

[Tên\_công\_ty] chân thành cảm ơn bạn đã nộp hồ sơ ứng tuyển vào vị trí [Tên vị trí] của công ty.

Chúng tôi chắc chắn rằng bạn đã dành thời gian tìm hiểu công việc và tự tin với hồ sơ được chuẩn bị rất tốt của mình. Tuy nhiên để có thể đánh giá hồ sơ của bạn thật kỹ lưỡng, chúng tôi sẽ cân nhắc và sớm phản hồi lại bạn trong vòng 3-5 ngày với kết quả vòng Loại hồ sơ.

Chúc bạn một ngày tốt lành và đừng quên kiểm tra email thường xuyên nhé!

Chúng tôi rất mong có cơ hội gặp bạn.

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ ký]

### 1.1 Mẫu thư liên hệ với ứng viên tiềm năng

[Tên\_ứng\_viên] thân mến,

Tôi là [Tên], [chức\_danh] tại [Tên\_công\_ty]. Tôi có được thấy thông tin của bạn trên [ví dụ: LinkedIn] và tôi rất ấn tượng với kinh nghiệm của bạn trong [tên lĩnh vực cụ thể / hoặc bạn có thể bổ sung vào đây những điểm về ứng viên mà bạn chú ý].

Hiện tại chúng tôi đang tìm kiếm người phù hợp cho vị trí [tên\_vị\_trí, dẫn link tới Mô tả công việc] cùng tham gia vào đội ngũ của chúng tôi. Tôi rất mong sẽ có cơ hội được chia sẻ thêm với bạn về công việc này cũng như được lắng nghe nhiều hơn từ phía bạn, vì vậy tôi hy vọng chúng ta có thể sắp xếp một buổi [gặp mặt / trao đổi qua điện thoại] nếu như bạn rảnh trong [khoảng thời gian].

Ngoài ra, bạn có thể liên hệ với tôi qua [số điện thoại] hoặc [email] bất cứ lúc nào.

Chúc bạn một ngày tốt lành.

Thân mến,

[Tên]

[Chữ ký]

### 1.2 Mẫu thư liên hệ với ứng viên cũ

[Tên\_ứng\_viên] thân mến,

Tôi là [tên], [chức danh] tại [Tên\_công\_ty]. Chúng ta đã từng gặp nhau [thời gian] khi bạn ứng tuyển cho vị trí [tên\_vị\_trí] tại công ty chúng tôi.

Dù rằng lần trước chúng tôi đã phải quyết định lựa chọn một ứng viên khác cho vị trí [Tên\_vị\_trí] do ở thời điểm đó bạn [lý do bạn từ chối ứng viên lần trước, ví dụ như thiếu kinh nghiệm, quá trình độ hay do mức độ cạnh tranh quá cao], chúng tôi vẫn luôn lưu tâm đến trường hợp của bạn. [Nêu rõ vì sao bạn ấn tượng với trường hợp của ứng viên như sự sáng tạo, kinh nghiệm làm sản phẩm, thần thái trong buổi phỏng vấn rất tích cực,…]

Hiện tại chúng tôi đang tìm kiếm người phù hợp cho vị trí [tên\_vị\_trí] và chúng tôi tin rằng kỹ năng và kinh nghiệm của bạn có thể phù hợp hơn tại đây.

Chúng tôi hy vọng rằng bạn có thể dành chút thời gian để trao đổi thêm với chúng tôi [qua điện thoại / Skype / gặp mặt trực tiếp] vào [một khoảng thời gian nào đó, ví dụ như trong tuần này] về công việc mới này. Nếu bạn vẫn còn hứng thú, hãy liên hệ lại với chúng tôi qua email này.

Chúc bạn một ngày tốt lành.

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ ký]

### 1.3 Mẫu thư liên hệ với ứng viên được giới thiệu

[Tên\_ứng\_viên] thân mến,

Tôi là [Tên], [chức\_danh] tại [Tên\_công\_ty]. Hiện tại chúng tôi đang tìm kiếm ứng viên cho vị trí [tên\_vị\_trí] và chúng tôi có được [Tên\_vị\_trí] giới thiệu rằng bạn có thể là một người phù hợp.

Từ những gì tôi có thể theo dõi được từ [LinkedIn / CV] của bạn, kinh nghiệm làm việc của bạn hết sức ấn tượng. Những gì bạn đã làm có nhiều điểm tương đồng với công việc của chúng tôi tại đây. [Bạn nên bổ sung vào đây những điểm khiến bạn thật sự chú ý]. Tại [Tên\_công\_ty], chúng tôi luôn tìm kiếm những người tuyệt vời giống như [Tên\_người\_giới\_thiệu], chính vì vậy chúng tôi rất mong có thể có cơ hội được hiểu về bạn rõ hơn.

Hy vọng rằng bạn có thể dành chút thời gian để chúng ta có thể gặp mặt để cùng trao đổi thêm về công việc này vào [khoảng thời gian, ví dụ “một lúc nào đó trong tuần”]. Nếu bạn cần bất kỳ thông tin gì thêm, đừng ngần ngại liên hệ với tôi qua [email] hoặc [số\_điện\_thoại].

Chúc bạn một ngày tốt lành.

Thân mến,

[Tên]

[Chữ ký]

## 2. Mẫu thư mời phỏng vấn

**Mẫu thư 1:**

[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]

**Mẫu thư 2:**

[Tên\_ứng\_viên] thân mến!

Đầu tiên, chúng tôi rất cảm ơn vì bạn đã dành sự quan tâm và nộp hồ sơ đăng ký ứng tuyển vào vị trí của công ty .

Tôi là [Tên\_của\_bạn] – chuyên viên nhân sự của [Tên\_công\_ty]. Qua vòng lọc hồ sơ, công ty nhận thấy bạn là một ứng viên tiềm năng và muốn mời bạn đến tham gia buổi phỏng vấn cho vị trí này. Thời gian phỏng vấn là vào lúc [Thời\_gian]

Bạn sẽ tham gia buổi phỏng vấn với Anh/Chị [Tên\_người\_phỏng\_vấn]

Bạn cần mang theo hồ sơ đầy đủ khi tham gia phỏng vấn.

Bạn vui lòng trả lời lại email này trước [Thời\_gian] để xác nhận khả năng tham gia buổi phỏng vấn. Nếu cần đặt lại lịch phỏng vấn hoặc có vấn đề gì thắc mắc, bạn có thể liên hệ lại theo số điện thoại [Số\_điện\_thoại] để được hỗ trợ.

Chúng tôi mong sớm được gặp và trò chuyện với bạn!

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ ký]

## 3. Mẫu thư mời nhận việc

**Mẫu thư 1:**

Thân gửi: Anh /Chị [Tên\_ứng\_viên]

Điện thoại: [Số\_điện\_thoại]

Chúng tôi vui mừng thông báo Anh/Chị đã trúng tuyển trong đợt phỏng vấn vừa qua.

Anh/Chị sẽ:

Làm việc tại: ……………………………................

Chức danh: ………………………………………………

Ngày nhận việc: [Thời\_gian]                          Thời gian thử việc: [Thời\_gian]

Thời gian làm việc: …………………………………………….........

Lương và các chế độ khác như sau:

Lương: ……………                                          Lương thử việc: …………..........

Các khoản phụ cấp khác (nếu có): ................................................................

Các chế độ khác: Theo Luật Lao động Việt Nam, theo Nội quy lao động và Quy định tài chính của công ty.

Công ty đã đính kèm một bản mềm chi tiết hơn về hợp đồng lao động và công việc để bạn có thể xem qua trước khi quyết định.

Bạn vui lòng phản hồi lại quyết định của mình trước ngày [Thời\_gian]. Nếu đồng ý, ngày ký hợp đồng sẽ vào ngày [Thời\_gian] và ngày bắt đầu làm việc của bạn sẽ là vào [Thời\_gian].

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi gì khác trong thời gian suy nghĩ, bạn có thể liên lạc với chúng tôi để được giải đáp.

Hy vọng chúng ta sẽ có một sự hợp tác tốt đẹp, lâu bền trong tương lai.

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ ký]

**Mẫu thư 2:**

Kính gửi: Anh /Chị [Tên\_ứng\_viên]

Chúc mừng bạn đã nhận được lời mời làm việc tại [Tên\_công\_ty].

Đầu tiên, chúng tôi hết sức cám ơn bạn đã dành thời gian quan tâm và ứng tuyển cho vị trí [Tên\_vị\_trí] tại công ty của chúng tôi. Qua thời gian gặp gỡ trao đổi, chúng tôi hết sức ấn tượng với kinh nghiệm cũng như những gì bạn đã thể hiện. Chính vì vậy, chúng tôi trân trọng được mời bạn vào làm việc tại công ty của chúng tôi với vị trí [Tên\_vị\_trí].

Ở vị trí này, bạn sẽ làm việc [toàn thời gian/bán thời gian] từ [thời gian và số ngày làm việc trong tuần], trực tiếp nằm dưới sự quản lý của anh/chị [Tên\_quản\_lý] thuộc phòng [Tên\_phòng].

Như đã thỏa thuận trong buổi phỏng vấn, bạn sẽ được nhận mức lương cứng khởi điểm là [số tiền/thời gian], cùng với các chính sách hỗ trợ khác như: [tên các chính sách hỗ trợ: bảo hiểm, tiền đi lại, tiền ăn uống, số ngày nghỉ trong năm].

Thời gian làm việc của bạn sẽ bắt đầu từ [ngày/giờ]. Chúng ta sẽ cùng thống nhất thêm một số vấn đề như [thời hạn hợp đồng, các chính sách công ty…] trong ngày làm việc đầu tiên này.

Để xác nhận đề nghị này, bạn vui lòng trả lời lại email cho chúng tôi trước [ngày/giờ]. Trong thời gian đó, hãy liên hệ với chúng tôi qua [số điện thoại] hoặc [email] nếu như bạn có bất kì thắc mắc nào cần giải đáp.

Chúng tôi rất háo hức được có bạn trong đội ngũ của chúng tôi, và chúc bạn sẽ có những trải nghiệm tuyệt vời tại đây.

Xin chân thành cảm ơn.

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ ký]

## 4. Mẫu thư từ chối nhận việc

**Mẫu thư 1:**

Gửi [tên ứng viên],

Cảm ơn vì sự quan tâm của bạn đối với [Tên công ty] và vị trí [Tên vị trí việc làm]. Sau khi xem xét các hồ sơ nhận được, chúng tôi rất tiếc không thể chọn bạn đi tiếp.

Ban tuyển dụng đánh giá cao thời gian bạn dành để ứng tuyển. Chúc bạn may mắn trong quá trình tìm việc và mong rằng có thể hợp tác với bạn ở những vị trí việc làm khác trong tương lai.

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ ký]

**Mẫu thư 2:**

Gửi [tên ứng viên],

Cảm ơn bạn đã dành thời gian tham gia phỏng vấn cho vị trí [Tên vị trí việc làm]. Chúng tôi đánh giá cao sự cố gắng và nhiệt tình của bạn đối với [Tên công ty] cũng những gì bạn thể hiện trong buổi phỏng vấn và cam kết đóng góp của bạn đối với mục tiêu của công ty.

Tuy nhiên, chúng tôi đã phỏng vấn một số ứng viên ấn tượng và quyết định đi tiếp với họ tại thời điểm này. Chúng tôi đã cân nhắc rất nhiều trước khi đưa ra quyết định.

Chúng tôi sẽ giữ lại hồ sơ của bạn và xin phép được liên hệ lại với bạn khi có bất kỳ một cơ hội nào phù hợp trong tương lai.

Chúc bạn may mắn trong quá trình tìm việc.

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ ký]

**Mẫu thư 3:**

Gửi [Tên ứng viên],

Cảm ơn bạn đã dành thời gian tham gia tuyển dụng vị trí [Tên vị trí việc làm]. Chúng tôi đã thực sự bị ấn tượng bởi hồ sơ của bạn cũng như những gì bạn thể hiện trong suốt các buổi phỏng vấn. Tuy nhiên, chúng tôi quyết định dành vị trí này cho một ứng viên khác phù hợp hơn.

Để đưa ra được quyết định này, chúng tôi đã phải cân nhắc rất kỹ càng. Chúng tôi rất vui vì có cơ hội gặp gỡ bạn và tìm hiểu về kiến thức, kinh nghiệm cũng như kỹ năng của bạn.

Chúng tôi tin rằng những đóng góp của bạn sẽ rất có giá trị đối với công ty chúng tôi. Chúng tôi sẽ giữ lại hồ sơ của bạn và xin phép liên hệ lại với bạn khi có cơ hội phù hợp. Bạn có thể liên hệ với tôi qua số [Số điện thoại] nếu có bất cứ thắc mắc gì.

Chúc bạn thành công.

Trân trọng,

[Tên]

[Chữ ký]