

Gentile **[nome del candidato]**,

Grazie per aver inviato la sua candidatura a **[nome dell’azienda]**. Siamo rimasti colpiti dal suo curriculum e vorremmo invitarla a sostenere un colloquio **[nel nostro ufficio/telefonicamente/online]** il **[data]**. Il colloquio verrà condotto da **[nome del manager, supervisore, ecc.]**.

La preghiamo di indicarci quali tra i seguenti orari si adatti meglio ai suoi impegni:

* **[elenca gli orari disponibili]**.

Inoltre, le chiediamo di portare al colloquio una copia del CV e **[indicare eventuali documenti, referenze, ecc. da portare]**.

Ci faccia sapere se ha delle domande. Siamo molto entusiasti di incontrala.

**[Il tuo nome]**

**[La tua posizione]**

**[Nome azienda]**