

Indkaldelse til jobsamtale

Herunder finder du et eksempel på indkaldelse til jobsamtale. Ved at angive tidsplanen for rekrutteringsprocessen signalerer du en professionel tilgang til forløbet, samtidig giver du kandidaterne mulighed for at reservere de angivne datoer.

Vedrørende stillingen som **xxxxx** i (virksomheden)

Kære **ansøgers navn**

Vi har gennemgået de indkomne ansøgninger til stillingen som **xxxx**, og det vil glæde os at se dig til en personlig jobsamtale

angiv dato og klokkeslæt

Samtalen vil finde sted på **angiv adresse og evt. lokale** og til stede ved samtalen vil være **xxxx** og **xxxx**. Vi forventer, at samtalen varer ca. en time.

Vi kan oplyse, at vi har indkaldt i alt **xx** kandidater til 1. interviewrunde.

Tidsplan for rekrutteringsprocessen:

- (angiv dato)** 1. interviewrunde
- (angiv dato)** Indhentelse af referencer
- (angiv dato)** 2. interviewrunde
- (angiv dato)** Endelig udvælgelse af kandidat

Vi glæder os til at møde dig.

Med venlig hilsen

