

Kvittering for ansøgning

Herunder finder du et eksempel på kvittering for modtagelse af ansøgning, der bør sendes umiddelbart efter modtagelse. Ved samtidigt at angive tidsplanen for rekrutteringsprocessen signalerer du en professionel tilgang til forløbet og giver kandidaterne mulighed for at reservere de angivne datoer.

Vedrørende stillingen som **xxxxx** i **virksomheden**

Kære **ansøgers navn**

Tak for din ansøgning til stillingen som **xxxxx**.

Umiddelbart efter ansøgningsfristen (**angiv dato**) foretages udvælgelse af kandidater til jobsamtaler.

Tidsplan for rekrutteringsprocessen:

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

Din ansøgning vil blive behandlet fortroligt og vi vil, så snart det er muligt, lade høre fra os.

Med venlig hilsen

