

Tên ứng viên
Email ứng viên

Ngày/Tháng/Năm

THƯ TUYỂN DỤNG

Thân chào [Tên ứng viên],

Thay mặt [Tên công ty của bạn], chúng tôi chúc mừng [anh/ chị] đã thành công trong đợt phỏng vấn cho vị trí [Tên Vị Trí] tại [Tên công ty của bạn]. Sau khi xem xét hồ sơ và năng lực của bạn, chúng tôi tin rằng bạn sẽ là một mảnh ghép tuyệt vời với công ty chúng tôi. Chúng tôi hân hạnh gửi thư này để xác nhận tuyển dụng với các điều khoản như sau:

Vị trí: [Tên vị trí]
Báo cáo cho: General Director

1. Trách nhiệm và nghĩa vụ

[Trách nhiệm và nghĩa vụ của vị trí]

2. Thử việc:

Thời gian thử việc là 2 tháng, bắt đầu từ ngày/tháng/năm.

3. Mức lương và quyền lợi:

	Trong thời gian thử việc (đồng/tháng)	Sau thử việc (đồng/tháng)
Lương Gross (bao gồm tham gia bảo hiểm các loại)	[Số tiền]	[Số tiền]

4. Thuế thu nhập cá nhân (TTNCN):

Người lao động chi trả theo quy định của luật

5. Thời gian làm việc:

Thứ 2 đến Thứ 6: 8:00 sáng - 5:00 chiều
Khác: [Nếu có]

6. Nơi làm việc:

[Địa chỉ công ty/ văn phòng làm việc]

Để xác nhận sự chấp thuận của bạn, vui lòng ký và gửi lại thư này trước [ngày/tháng/năm].
Nếu có bất kì thắc mắc nào, vui lòng liên hệ với chúng tôi theo số [Số liên lạc của bạn]

Mong nhận được sự hợp tác và phát triển bền vững!

Trân trọng,
[Tên của bạn/ Phòng Nhân Sự]
[Tên vị trí của bạn]