

## Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte Frau Müller,

wir bedanken uns recht herzlich für Ihr Interesse an unserer ausgeschriebenen Stelle und Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Da uns Ihre Bewerbung überzeugt hat, möchten wir Sie in einem Vorstellungsgespräch in unserer Unternehmenszentrale näher kennenlernen. Wir schlagen Ihnen für den Gesprächstermin den 15.04. um 10 Uhr vor. Das Vorstellungsgespräch wird mit mir und Frau Schulze von der Abteilung XY sowie zwei weiteren namentlich noch unbekanntem Mitarbeitern stattfinden.

Bitte melden Sie sich kurz vor dem Gesprächstermin am zentralen Empfang in ABC. Eine genaue Beschreibung der Anfahrt, zur Fahrtkostenerstattung und weitere Informationen zum Ablauf habe ich Ihnen als Anlage beigefügt.

Bitte bestätigen Sie mir den Gesprächstermin innerhalb von einer Woche schriftlich oder telefonisch. Wenn Sie diesen Gesprächstermin nicht wahrnehmen können, dann kontaktieren Sie uns bitte ebenfalls so schnell wie möglich, gegebenenfalls mit der Angabe von besser geeigneten Terminvorschlägen.

Wir freuen uns auf ein fachliches und persönliches Kennenlernen mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen