

TỔNG HỢP MẪU EMAIL GIÚP KẾ TOÁN CHUYÊN NGHIỆP HƠN TRONG MẮT NHÀ TUYỂN DỤNG

1. Subject: ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ [Tên vị trí] – [Họ và tên]

Kính gửi Anh/Chị phụ trách tuyển dụng,

Em tên là [Họ và tên], em có theo dõi thông tin tuyển dụng vị trí [Tên vị trí] tại công ty [Tên công ty] qua trang tuyển dụng [Tên nền tảng tuyển dụng] và rất quan tâm tới cơ hội này. Sau khi tìm hiểu kỹ JD cũng như định hướng phát triển của công ty, em nhận thấy bản thân có sự phù hợp về chuyên môn lẫn mục tiêu nghề nghiệp.

Với [X] năm kinh nghiệm trong lĩnh vực [Y], em đã có cơ hội rèn luyện các kỹ năng như [liệt kê ngắn gọn các kỹ năng nổi bật liên quan đến JD]. Em xin đính kèm CV để anh/chị có thêm thông tin tham khảo về quá trình học tập và làm việc của em.

Em rất mong nhận được phản hồi từ phía công ty và có cơ hội trao đổi trực tiếp tại buổi phỏng vấn.

Trân trọng,
[Họ và tên]

Đối với những bạn còn chưa có nhiều kinh nghiệm, hãy tham khảo qua các Cover Letter nhé. Ví dụ như mẫu dưới đây:

Kính gửi Bộ phận Tuyển dụng Công ty [Tên công ty],

Em là [Họ và tên], tốt nghiệp chuyên ngành [Ngành học] tại trường [Đại học]. Em xin được bày tỏ sự quan tâm của mình đến vị trí [Tên vị trí] đang được tuyển dụng tại công ty.

Sau khi tìm hiểu về định hướng phát triển cũng như văn hoá làm việc của [Tên công ty], em rất ấn tượng với các giá trị mà công ty đang theo đuổi. Với nền tảng chuyên môn và thái độ cầu tiến, em tin mình có thể đóng góp tích cực vào đội ngũ hiện tại.

Trong quá trình làm việc trước đây, em đã tích lũy được:

[Điểm mạnh 1 – ngắn gọn, rõ ràng]

[Điểm mạnh 2 – nhấn vào hành động/cách làm]

Các bạn đọc ủng hộ Phần mềm kế toán Maxv Accounting nhé

<https://maxv.vn>

[Điểm mạnh 3 – có thể là thái độ/khả năng học hỏi]

Em tin rằng đây sẽ là tiền đề tốt để em thích nghi và phát triển tại môi trường chuyên nghiệp như [Tên công ty]. Em hy vọng có cơ hội được trình bày thêm về tiềm năng đóng góp của mình tại buổi phỏng vấn.

Trân trọng,
[Họ và tên]

2. Subject: XÁC NHẬN THAM GIA PHỎNG VẤN – [Tên vị trí] – [Họ và tên]

Kính gửi Anh/Chị [Tên người liên hệ nếu có],

Em cảm ơn công ty đã sắp xếp buổi phỏng vấn cho vị trí [Tên vị trí]. Em xin xác nhận sẽ tham gia phỏng vấn vào [ngày, giờ] tại [địa điểm/quan nền tảng online nếu có] như thông tin đã trao đổi.

Nếu trong quá trình chuẩn bị có thêm tài liệu cần đọc trước hoặc form cần điền, mong anh/chị vui lòng thông báo để em có thể chuẩn bị tốt nhất.

Rất mong sớm được gặp và trao đổi trực tiếp với anh/chị trong buổi phỏng vấn.

Trân trọng,
[Họ và tên]

3. Subject: XIN PHÉP DỜI LỊCH PHỎNG VẤN – [Tên vị trí] – [Họ và tên]

Kính gửi Anh/Chị [Tên người liên hệ],

Em xin phép được điều chỉnh lịch phỏng vấn vị trí [Tên vị trí], ban đầu dự kiến vào [thời gian cũ], vì [lý do cụ thể, lịch sự]. Em rất xin lỗi vì sự bất tiện này.

Nếu công ty có thể linh hoạt, em xin được đề xuất một trong các khung giờ sau để thay thế:

[Khung giờ 1]

[Khung giờ 2]

Các bạn đọc ủng hộ Phần mềm kế toán Maxv Accounting nhé

<https://maxv.vn>

Em rất trân trọng cơ hội được trao đổi với công ty và hy vọng có thể sắp xếp lịch phù hợp trong thời gian tới.

Trân trọng,
[Họ và tên]

4. Subject: XIN PHÉP HUỖY LỊCH PHÒNG VẤN – [Tên vị trí] – [Họ và tên]

Kính gửi Anh/Chị [Tên người liên hệ],

Em rất tiếc khi phải thông báo rằng em không thể tham gia buổi phỏng vấn vị trí [Tên vị trí] vào [ngày, giờ], vì [nêu lý do ngắn gọn: sức khỏe, có việc gia đình, đột xuất cá nhân...].

Em thành thật xin lỗi vì sự bất tiện này và mong nhận được sự thông cảm từ phía công ty. Nếu vẫn còn cơ hội ứng tuyển trong tương lai, em hy vọng có thể tiếp tục được đồng hành cùng công ty.

Trân trọng cảm ơn,
[Họ và tên]

*Tips nhỏ khi gửi mail huỷ phỏng vấn:
Gửi sớm nhất có thể (tốt nhất là trước 24h) Thành
thật, ngắn gọn, giữ thái độ cầu thị*

5. Subject: LỜI CẢM ƠN SAU BUỔI PHỎNG VẤN – [Tên vị trí] – [Họ và tên]

Kính gửi Anh/Chị [Tên người đã phỏng vấn],

Em xin chân thành cảm ơn anh/chị đã dành thời gian phỏng vấn và chia sẻ nhiều thông tin hữu ích về công ty, đội ngũ cũng như định hướng phát triển của vị trí [Tên vị trí].

Buổi phỏng vấn giúp em hiểu rõ hơn về vai trò, cũng như các kỳ vọng của công ty. Em tin rằng nếu có cơ hội trở thành một phần của đội ngũ, em sẽ luôn nỗ lực để đóng góp tích cực và học hỏi không ngừng.

Một lần nữa, cảm ơn anh/chị đã tiếp đón và dành thời gian trao đổi với em.

Trân trọng,
[Họ và tên]

Các bạn đọc ủng hộ Phần mềm kế toán Maxv Accounting nhé

<https://maxv.vn>

6. Subject: XÁC NHẬN NHẬN VIỆC – [Họ và tên]

Kính gửi Anh/Chị [Tên người liên hệ],

Em rất vui khi nhận được thư mời làm việc cho vị trí [Tên vị trí] và xin xác nhận đồng ý với các điều khoản trong offer, bao gồm:

Ngày bắt đầu: [Ngày bắt đầu]

Mức lương: [X triệu/tháng]

Các quyền lợi khác: [Nếu có]

Em rất trân trọng cơ hội này và cam kết sẽ nỗ lực hết mình để đáp ứng kỳ vọng của công ty. Nếu có giấy tờ hoặc thủ tục nào cần chuẩn bị trước ngày nhận việc, anh/chị vui lòng thông báo giúp em.

Trân trọng cảm ơn,

[Họ và tên]

7. Subject: PHẢN HỒI THU' MỜI NHẬN VIỆC – [Họ và tên]

Kính gửi Anh/Chị [Tên người liên hệ],

Em chân thành cảm ơn công ty đã dành thời gian đánh giá và trao cho em cơ hội làm việc tại vị trí [Tên vị trí]. Tuy nhiên, sau khi cân nhắc kỹ lưỡng, em xin phép được từ chối lời mời làm việc ở thời điểm hiện tại vì [lý do tế nhị, có thể không nêu rõ hoặc chỉ nói chung: định hướng cá nhân, hoàn cảnh hiện tại,...].

Em rất trân trọng sự chuyên nghiệp và thiện chí của công ty trong suốt quá trình phỏng vấn. Mong rằng công ty sẽ sớm tìm được ứng viên phù hợp cho vị trí này, và hy vọng được giữ liên hệ trong tương lai.

Trân trọng,

[Họ và tên]

Các bạn đọc ủng hộ Phần mềm kế toán Maxv Accounting nhé

<https://maxv.vn>

8. Subject: THÔNG BÁO NGHỈ VIỆC – [Họ và tên]

Kính gửi Anh/Chị [Tên Quản lý/HR],

Sau một khoảng thời gian cân nhắc, em xin chính thức gửi thông báo về quyết định thôi việc tại vị trí [Tên vị trí] tại [Tên công ty]. Ngày làm việc cuối cùng của em dự kiến sẽ là [Ngày nghỉ chính thức] theo như đã trao đổi trước đó.

Em rất biết ơn những cơ hội mà công ty đã trao cho em trong suốt thời gian làm việc – được học hỏi, phát triển và đồng hành cùng đội ngũ chuyên nghiệp là một trải nghiệm vô cùng quý giá.

Trong thời gian còn lại, em sẽ chủ động bàn giao công việc, hỗ trợ người tiếp nhận và hoàn tất các thủ tục theo đúng quy trình.

Em chúc công ty tiếp tục phát triển mạnh mẽ và mong rằng mình vẫn giữ được mối quan hệ tốt đẹp sau này.

Trân trọng,
[Họ và tên]

Các bạn đọc ủng hộ Phần mềm kế toán Maxv Accounting nhé

<https://maxv.vn>