Asunto del correo electrónico: Entrevista con [Nombre de la empresa] para el puesto de [Título del trabajo]

Estimado [nombre del candidato],

En nombre de [nombre de la empresa], me gustaría confirmar su entrevista para el puesto de [Título del trabajo]. A continuación se muestran los detalles de la entrevista:

Cuándo: [Fecha y hora, por ejemplo Lunes, 11 de mayo, a las 9:30 a.m.] La duración estimada de la entrevista es de [XX] minutos.

Dónde: [Dirección completa - Opcional: incluir un enlace de la ubicación específica en un mapa y/o direcciones].

Quién: [Nombre(s) y título(s) de trabajo del (de los) entrevistador(es)]

Por favor, traiga su currículum para su revisión. Puede estacionar su vehículo en el estacionamiento ubicado al lado de nuestro edificio.

Esperamos reunirnos con usted para discutir su idoneidad para el puesto.

Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo por correo electrónico o por teléfono al [1 (555) 123-4567] durante nuestro horario de oficina.

Saludos cordiales / Mis mejores deseos,

\*\*[Tu nombre]\*\*

\*\*[Firma]\*\*