**Surat Panggilan Wawancara**

Nomor : ${text\_Nomor Surat\_nulldesc}

Hal : **Panggilan Wawancara**

Kepada

${text\_Nama Pelamar Kerja\_nulldesc}

${text\_Alamat Pelamar Kerja\_nulldesc}

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berkas yang telah dilampirkan serta hasil tes yang telah dilakukan pada ${text\_Tanggal Tes\_nulldesc} lalu, Saudara/i dinilai telah memenuhi kriteria yang kami tetapkan dan lolos ke tahap wawancara. Maka, melalui surat ini, kami meminta kehadiran Saudara/i untuk mengikuti tes wawancara pada

Hari, tanggal : ${datetime\_Tanggal Tes\_Tanggal tes tertulis dan wawancara}

waktu : ${time\_Waktu Tes\_Waktu tes tertulis dan wawancara}

lokasi : ${text\_Tempat Tes\_Tempat tes tertulis dan wawancara}

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Semoga Saudara/i dapat menggunakan kesempatan tes wawancara tersebut dengan sebaik-baiknya. Jika membutuhkan info lebih lanjut, Saudara/i dapat menghubungi ${text\_Nama Divisi dan Perusahaan\_nulldesc} melalui email di ${text\_Email Divisi\_nulldesc}

Atas perhatian Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

${text\_Kota Penulisan Surat\_Kota tempat surat ditulis}, ${\_now\_date}

Hormat kami,

**${text\_Nama Perusahaan\_nulldesc}**

${text\_Nama Pembuat Surat\_nulldesc}

${text\_Jabatan Pembuat Surat\_nulldesc}