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

Nomor : ${text\_Nomor Surat\_nulldesc}

Lampiran : -

Perihal : Penerimaan Lamaran kerja

Kepada

Sdr. ${text\_Nama Pelamar Kerja\_nulldesc}

${text\_Alamat Pelamar Kerja\_nulldesc}

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat lamaran kerja yang telah Anda kirimkan ke alamat kantor kami pada hari ${datetime1\_Tanggal Surat Lamaran\_Tanggal surat lamaran kerja diterima}, dengan ini kami memberitahukan bahwa Anda berhak untuk mengikuti tes tertulis dan wawancara yang akan diadakan pada:

hari : ${datetime1\_Tanggal Tes\_Tanggal tes tertulis dan wawancara}

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

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

Kami mengaharapkan kedatangan Saudara di alamat yang tertera di atas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Terimakasih

Hormat saya,

Manager Personalia