

## English / Inglês

Date: [Insert Date]

To: [Candidate Name]

Subject: Job Interview Invitation

Dear [Candidate Name],

We are pleased to invite you to a job interview for the position of [Job Title] at [Company Name]. We have scheduled your interview as follows:

- **Date:** [Insert Interview Date]
- **Time:** [Insert Interview Time]
- **Location:** [Insert Interview Location/Online Platform]

Please confirm your attendance by replying to this email. If you have any questions or require further information, do not hesitate to contact us.

We look forward to meeting you.

Sincerely,  
[Your Name]  
[Your Position]  
[Company Name]

## [Second Language / Segunda Língua] (Português - Example)

Data: [Inserir Data]

Para: [Nome do Candidato]

Assunto: Convite para Entrevista de Emprego

Prezado(a) [Nome do Candidato],

Temos o prazer de convidá-lo(a) para uma entrevista para o cargo de [Título do Cargo] na [Nome da Empresa]. Sua entrevista está agendada conforme as informações abaixo:

- **Data:** [Inserir Data da Entrevista]
- **Hora:** [Inserir Hora da Entrevista]
- **Local:** [Inserir Local da Entrevista/Plataforma Online]

Por favor, confirme sua presença respondendo a este e-mail. Caso tenha dúvidas ou necessite de mais informações, não hesite em nos contatar.

Aguardamos seu retorno.

Atenciosamente,  
[Seu Nome]  
[Seu Cargo]  
[Nome da Empresa]