**Subjek email: Offering Letter [Posisi]  PT. XYZ**

Yth. [Nama Penerima Email]

Selamat!

Kami dengan senang hati menawarkan Anda posisi [nama jabatan] di PT. XYZ, dengan rincian sebagai berikut:

**Nama: [Nama penerima]**

**Posisi: [Nama jabatan]**

**Melapor Langsung ke: [Nama jabatan atasan]**

Harap dicatat bahwa penawaran gaji dihitung dalam Gross. Artinya, gaji belum dipotong:

* Pajak
* Iuran BPJS Kesehatan
* Iuran BPJS Ketenagakerjaan & Pensiun

Harap tinjau kembali dokumen yang terlampir di email ini. Jika Anda memilih untuk menerima tawaran pekerjaan ini, silakan tandatangani surat terlampir di tempat yang sudah ditentukan.

Scan dokumen dan kirim kembali softcopy-nya dengan membalas email ini sesegera mungkin. Kirim hardcopy dokumen yang telah ditandatangani lewat pos untuk ditujukan kepada:

**[Nama perwakilan HRD perusahaan sebagai penerima surat]**

**Alamat lengkap kantor beserta kode pos**

Kami akan menghubungi Anda setelah kami menerima dokumen mengenai tanggal mulai Anda. Jangan ragu untuk menghubungi saya jika Anda masih memiliki pertanyaan apapun terkait kontrak kerja yang terlampir.

Kami tunggu kehadiran Anda di tim!

Salam,

**[Nama perwakilan perusahaan sebagai pengirim email]**

**Human Resource Department PT. XYZ**