

HERINNERINGSMAIL SOLLICITATIE

Geachte heer/mevrouw,

Wij willen u vriendelijk herinneren aan uw sollicitatie bij ons bedrijf. Wij hebben uw sollicitatie in goede orde ontvangen en waarderen uw interesse.

Wij verzoeken u vriendelijk om binnen de komende dagen eventuele ontbrekende documenten of aanvullende informatie te verstrekken, zodat wij uw sollicitatie volledig kunnen beoordelen.

Indien u vragen heeft of aanvullende informatie wenst, neem dan gerust contact met ons op via het onderstaande e-mailadres of telefoonnummer.

Contactpersoon:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Wij danken u voor uw aandacht en zien uw reactie met belangstelling tegemoet. Met vriendelijke groet, _____ Naam Functie Bedrijfsnaam

Handtekening Sollicitant

Handtekening Ontvanger

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://voorbeeld-centrum.com/herinneringsmail-sollicitatie/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://voorbeeld-centrum.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.