

E-Mail für Terminbestätigung + Whitepaper versenden

Betreff:

Recruiting Handout / Whitepaper

Nachricht:

Hallo HERR / FRAU NACHNAME,

wie besprochen ist hier die Terminbestätigung.

Das Gespräch findet am TAG, dem DATUM um UHRZEIT Uhr statt. Ich werde Ihnen wie besprochen 15 Minuten vor dem Gespräch eine Einladung zu Zoom per Mail zusenden.

Wie besprochen finden Sie im Anhang unser Whitepaper.

Mit freundlichen Grüßen