

Mailen

Emne: Invitation til jobsamtale
Fra: Henriette Karlsen <hr@online-lager.dk>
Dato: Onsdag 04-03-2026 10:12
Til: Otto Christensen <ottotheman@mail.dk>
Cc: Torben Hansen <teamleder-aften@online-lager.dk>, Henrik Knudsen <lagerchef@online-lager.dk>

Kære Otto

Tusind tak for din ansøgning til vores stilling "Lagermedarbejder på aftenhold".

Vi har læst din ansøgning igennem, og vi vil gerne invitere dig til samtale hos os **onsdag d. 11. marts 2026 kl. 10.00** på **Lagervej 22, 9000 Aalborg**. Du bedes tage plads i receptionen, så henter vi dig der.

Til samtalen vil Torben Hansen (Teamleder aftenhold) og Henrik Knudsen (Lagerchef) være til stede.

Vil du besvare denne mail med hvorvidt du kommer til samtalen?

Med venlig hilsen
Henriette Karlsen
HR-medarbejder

Ordliste

Ord	Forklaring
Besvare	At skrive tilbage på en besked.
Receptionen	Typisk det første rum man møder i en virksomhed, hvor man kan sidde og vente.
Medarbejder	En ansat i et firma.

Opgave 1

Svar på spørgsmålene.

1. Hvornår er mailen sendt?

2. Hvem har sendt mailen?

3. Hvad er Henriette ansat som i firmaet?

4. Hvem er mailen sendt til?

5. Hvad handler mailen om?

6. Hvor afholdes jobsamtalen henne?

7. Hvornår afholdes jobsamtalen?

8. Hvem deltager ved samtalen?

9. Hvad skal man svare på i mailen?

Opgave 2

Sæt X

Sætning	Sandt	Falsk
Otto har søgt et job som lagermedarbejder.		
Otto har søgt et job som rengøringsmedarbejder.		
Henriette skal med til jobsamtalen.		
Torben skal med til jobsamtalen.		
Otto skal besvare mailen og fortælle om han kommer.		
Otto skal ikke gøre mere ved mailen.		

Opgave 3

Tegn en streg fra ordene til de rigtige betydninger.

Medarbejder	Det første lokale man møder, når man går ind i et firma.
Receptionen	En samtale om hvorvidt man skal ansættes.
Jobsamtale	En person der er ansat i et firma.

Opgave 4

Sæt X ved det mest passende svar til beskeden.

- ☐ Jeg elsker at pakke pakker.
- ☐ Jeg hader jer.
- ☐ Jeg vil gerne komme til samtalen.
- ☐ Jeg kender dig ikke.

Opgave 5

Skriv et pænt svar til Henriette, hvor du fortæller, at du godt kan komme til samtalen.

HUSK! Høflighed er et nøgleord, når man skriver med måske kommende arbejdsgivere. Et godt indtryk er vigtigt uanset om du siger ja eller nej til en samtale.

Opgave 6

Skriv et pænt svar til Henriette, hvor du fortæller, at du ikke kan komme til samtalen, da du har fået et andet arbejde i mellemtiden.
