

# خطاب اعتذار

## Apologies Letter



Date:

Attention: Mr./Ms. Name

**Subject: Apologies Letter**

With reference to your application for the position of (Position) in our Company, we would like to advise you that after thorough review of your application/ interview, we are unable to offer you employment in the Company at this point of time due to the following reason:

.....  
We shall, however, maintain your application in our database for future requirements.

We thank you for the interest shown in applying for employment with our company and wish you success in your future endeavors.

Regards,

Human Resources Department

التاريخ:

السيد / ..... المحترم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,

الموضوع: خطاب اعتذار

بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم من قبلكم لوظيفة .....  
نود إفادتكم بأنه بعد المراجعة الشاملة لطلبك / ونتائج المقابلة الشخصية، يؤسفنا إبلاغكم بعدم قبولكم في الوظيفة المرشح لها للأسباب التالية:

.....  
علماً بأننا سنحافظ على طلبكم في قاعدة بياناتنا للمتطلبات المستقبلية.

نشكركم على اهتمامكم في التقديم لشغل الوظيفة ونتمنى لك التوفيق في مساعيكم المستقبلية.

مع أطيب التحيات

إدارة الموارد البشرية

