

تاریخ (Date):

گرامی _____

متأسفم که وقت ملاقات خود را از دست دادید و امیدوارم که حالتان خوب باشد.
اگر مایلید کار داوطلبی کنید یا پرسشهایی دارید، می توانم به شما کمک کنم. لطفاً مستقیماً با سازمان تماس بگیرید یا با من تماس بگیرید تا بتوانیم وقتی را برای ملاقات با یکدیگر تعیین کنیم.
يك برگ آگهی که نقشه محل دفتر مرا نشان می دهد به پیوست ضمیمه کرده ام و در انتظار دیدار با شما هستم.

با تشکر،