

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Nombre de tu organización o empresa]
[Dirección de tu organización o empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Título o cargo del destinatario]
[Nombre de la organización o empresa del destinatario]
[Dirección de la organización o empresa del destinatario]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un placer para mí invitarle a [nombre del evento], que se llevará a cabo el [fecha] a las [hora] en [lugar o dirección del evento].

Este evento tiene como objetivo [explicar brevemente el propósito del evento, por ejemplo: celebrar un logro, compartir conocimientos, promover una causa, etc.]. Creemos que su participación sería invaluable y contribuiría significativamente a [mencionar cómo su presencia beneficiaría al evento o a los asistentes].

Por favor, confirme su asistencia antes del [fecha límite para confirmar]. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto conmigo al [tu número de teléfono] o [tu dirección de correo electrónico].

Esperamos contar con su presencia para hacer de este evento una ocasión memorable.

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Nombre de tu organización o empresa]