

Meeting Request

Dear [Recipient's Name],

I hope this message finds you well. We would like to invite you to a bilingual meeting regarding [specific topic] at [location] on [date] at [time]. This meeting aims to discuss [brief agenda].

We believe your input will be invaluable, and we hope you can join us.

Best regards,

[Your Name]

[Your Position]

[Your Institution]

Solicitud de reunion

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Nos gustaria invitarle a una reunion bilingue sobre [tema especifico] en [lugar] el [fecha] a las [hora]. Esta reunion tiene como objetivo discutir [agenda breve].

Creemos que su opinion sera invaluable y esperamos que pueda unirse a nosotros.

Atentamente,

[Su Nombre]

[Su Cargo]

[Su Institucion]