# Modelo de Carta de Invitacion a una Inauguración

[Nombre de la empresa o institución]
[Dirección]
[Ciudad, País]
[Teléfono]
[Correo electrónico]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo]
[Nombre de la empresa o institución]
[Dirección]
[Ciudad, País]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un honor para nosotros/a [Nombre de la empresa o institución] invitarte a la inauguración de nuestro/a [nombre del evento o lugar] que se llevará a cabo el día [fecha] a las [hora] en nuestras instalaciones ubicadas en [dirección].

Durante esta inauguración, tendremos el gusto de presentar oficialmente [descripción del evento o lugar] y compartir con nuestros invitados la emoción y el entusiasmo que representa este logro. Será una excelente oportunidad para que conozcas de cerca nuestro trabajo y nuestras instalaciones.

La inauguración contará con [mencionar si habrá un programa específico, oradores, entretenimiento, etc.] y brindaremos una recepción en la que podrás disfrutar de un ágape y conocer y conversar con otros invitados y miembros de nuestro equipo.

Tu presencia será muy importante y nos encantaría contar contigo para celebrar este hito en nuestra trayectoria. Agradeceremos que confirmes tu asistencia antes del [fecha límite de confirmación] para poder gestionar adecuadamente la logística del evento.

Si tienes alguna pregunta o necesitas más información, por favor no dudes en contactarnos al [número de teléfono] o por correo electrónico a [correo electrónico].

Agradecemos de antemano tu atención y esperamos contar con tu presencia en nuestra inauguración.

Atentamente,

[Nombre]
[Cargo]
[Nombre de la empresa o institución]