[Nombre de la institución que hará el evento] [Logo]

[Dirección]

[Medios de contacto]

[Lugar y fecha]

Sr [Nombre y apellido del destinatario]

[Cargo que ocupa]

Reciba un cordial saludo por parte de los miembros de [Institución que está realizando la invitación]. Por medio de la presente tenemos el honor y el agrado de informarles que el día [día, mes y año] a las [hora] realizaremos la inauguración de nuestra nueva sede en [Lugar de la inauguración].

Por esta razón para nosotros sería de especial agrado contar con su asistencia al evento. Además, nos honraría si pudiera brindarnos unas palabras de apertura. Le esperamos en la fecha, hora y lugar anteriormente mencionados.

Sin más que agregar, le agradecemos por la atención y el tiempo prestado. Esperamos contar con su presencia,

Atentamente,

[Nombre y apellido]

[Firma]

[Cargo]