

Spring semester 2005

**English 1 - 1st year - Business letters**

**Due on 28 April 2005**

Sample:

<b><i>Delta Electronics Ltd.</i></b>	
12 Harbour Road, Delta Building, Paignton EX7 TR2, England Telephone: 01289 270813 Fax: +44 1289270805	
Mrs Andrea Vaclavikova Purchasing Manager MediCheck a.s. Videnska 45 60300 Brno Czech Republic	Your ref: Our ref:  Date: 10 March 2005
Dear Mrs Vaclavikova,	
<u>Your order No. 453/AE</u>	
We thank you for your order of 4 <sup>th</sup> March the confirmation of which we are enclosing.	
As requested we have booked your order for delivery in the first half of April, but we are glad to say that we have been informed by our factory that the goods can be ready for dispatch within a fortnight.	
We believe that the short time of delivery and high quality of our products will persuade you to repeat the order.	
Yours sincerely,	
Graham A. Stack Sales Manager	

**Letter 1: Enquiry**

*Write a letter of enquiry according to the following instructions:*

- britská firma Axis Ltd. z Leedsu píše brněnské firmě Insula s.r.o.
- kontakt dostali z obchodní a hospodářské komory Brno
- potřebují dodavatele gumového a plastového těsnění pro svůj výrobní závod v ČR
- chtějí zaslat katalog, ceníky a informace o dodacích podmínkách
- rychlá odpověď vítána, možná dlouhodobá spolupráce

### Letter 2: Unsolicited offer

*Write a letter according to the following instructions:*

- česká firma Jeřábek píše švédské firmě Tysken a.s.
- má informaci od zákazníka české pobočky Tysken, že potřebují v ČR výrobce beden a palet
- představte firmu Jeřábek, její sortiment, tradici a významné zákazníky
- obvyklé platební a dodací podmínky: fakturace, splatnost 2 týdny, dodání ze závodu
- nabídněte detailní informace a možnost setkání s obchodním zástupcem firmy
- výhodné podmínky při objednávce do 21 dnů

### Letter 3: Order

*Write a letter according to the following instructions:*

- Tysken se odvolává na nabídku v dopise č. 2
- objednává 560 dřevěných palet rozměrů 1,2x1,8x0,2m
- upřesňuje termíny dodání (do 30.4.) a platby
- vyhrazuje si právo odstoupit od objednávky, nebude-li dodržen termín
- žádá o potvrzení přijetí objednávky

### Letter 4: Complaint

*Write a letter of complaint according to the following instructions:*

- americká firma si stěžuje japonskému dodavateli tiskáren
- díky za rychlé dodání, ale část dodávky (22 ks) poškozena při dopravě
- příčinou zřejmě nedostatečný obal
- posílají účet škod a zprávu, žádají vrácení peněz (uved'te kalkulaci) a dodání nepoškozených kusů příští měsíc
- díky za věnovanou pozornost a rychlé vyřízení

### Letter 5: Reminder

*Write a reminder according to the following instructions:*

- belgický dodavatel píše českému odběrateli
- zaráží ho mlčení ohledně předešlé upomínky
- stále nevyrovnaná pohledávka ve výši 1340 euro
- měsíc a půl po lhůtě splatnosti
- nezaplátí-li do 14 dnů, zastaví dodávky a předá záležitost soudu

### Letter 6: Letter of application

- hlásíte se na místo v obchodním oddělení centrály Pepsi Central Asia, Tashkent
- kde jste inzerát viděli
- vzdělání: ukončená ESF MU v Brně
- praxe: rok v PriceWaterhouseCoopers během studia a rok v SAB-Miller ČR (pivovary)
- zmiňte své odborné znalosti a přednosti
- jazykové znalosti a počítačové dovednosti
- osoby, které mohou podat reference