

Inquiries – Worksheet

I Correct the letter with appropriate capital letters, punctuation and paragraphs.

the sales department
hami ag
67 ashley road
luton lu2 3lm
England

3 april 202_

dear ms jones

we are one of the main producers of handmade toys in the czech republic you were recommended to us by mr phillip doyle we are interested especially in your offer of fabric with patterns for children please would you send us your latest catalogue and up-to-date price list and indicate your selling and delivery terms if your terms are acceptable we can promise regular orders we hope to hear from you in the near future

yours sincerely

Alena Zbořilová
purchasing manager

II Translate the following letter.

Vážený pane Donutile,

naše firma dováží kancelářské vybavení. Vaše společnost nám byla doporučena naším obchodním partnerem. Máme zájem o Vaše výrobky a rádi bychom se seznámili s Vaší nejnovější nabídkou. Byli bychom rádi, kdybyste nám poslali katalog s ceníkem a platební a prodejní podmínky.

Pokud nám Vaše požadavky budou vyhovovat, staneme se možná Vašimi stálými zákazníky.

S pozdravem

Jan Konečný
Vedoucí zásobovacího oddělení



III Translate the following letter.

Vážení pánové,

odvoláváme se na naše setkání na Brno Fair Trade. Zašlete nám laskavě Vaši aktuální nabídku obsahující vzorky a dodací podmínky. Prosíme Vás o laskavé udání ceny výrobku č. 451 a prosíme, abyste nám oznámili, zda toto zboží máte na skladě.

Doufáme, že nám budete moci poskytnout co nejvýhodnější podmínky.

S pozdravem

Andrea Nováková
Vedoucí zásobovacího oddělení