

Writing Practice

1> Rewrite the parts of the sentences in bold, using more formal language.

- 1 Hi Mr Moore _____
- 2 I am writing **about** the job advertisement which I found on your website. _____
- 3 I would like to **ask** for the **job** of a waiter at your coffee shop. _____
- 4 I believe my experience makes me a **great** candidate for the **job**. _____
- 5 In my previous job, I learned **a lot** about customer service. _____
- 6 I also **have** certificates in English and French. _____
- 7 I **am waiting to hear** from you. _____
- 8 **Yours** _____

2> Express the ideas below in English.

- 1 Napisz, że po pierwsze pracowałeś/pracowałaś już jako recepcjonista/recepcjonistka.
- 2 Napisz, że Twoje zainteresowania obejmują sport i gry komputerowe.
- 3 Napisz, że Twoje doświadczenie zawodowe sprawia, że jesteś właściwą osobą na to stanowisko.
- 4 Napisz, że uważasz się za osobę, która doskonale potrafi pracować w grupie.
- 5 Dodaj, że chętnie uczysz się języków obcych.
- 6 Napisz, że dołączasz swoje CV.
- 7 Zaproponuj kontakt, jeśli potrzebne będą dodatkowe informacje na Twój temat.

Wybierz zadanie A lub B i napisz list motywacyjny.

A . Znalazłeś/Znalazłaś w internecie ogłoszenie o pracy wakacyjnej na stanowisku recepcjonisty/recepcjonistki w schronisku młodzieżowym (*youth hostel*) w Nowym Jorku. Napisz list motywacyjny (200–250 słów), w którym przedstawisz swoje predyspozycje do tej pracy oraz opisziesz swoje dotychczasowe doświadczenie na podobnym stanowisku.

B . Znalazłeś/Znalazłaś w swojej szkole ogłoszenie na tablicy informacyjnej. Organizatorzy międzynarodowych targów książki (*international book fair*) poszukują młodych osób do pomocy przy obsłudze gości odwiedzających stoiska konferencyjne (*stand host/hostess*). Napisz list motywacyjny, w którym opisziesz swoje doświadczenie w pracy przy podobnym projekcie oraz przedstawisz swoje predyspozycje do wykonywania takiej pracy.