

Uzupełnij tabelkę odpowiednimi informacjami z CV. Zapisz cyfry w odpowiednich miejscach w tabelce.

- 1** Excellent English both written and spoken
- 2** Email: c.smith@spotmail.uk
- 3** 2010-2021 cashier at Super Store, 13 Avanie, Glasgow
- 4** Ann Topling, Staff Manager at Super Store
- 5** 2010: Vocational School Diploma in Shop Assistance from High School, Glasgow

SECTION	INFORMATION
PERSONAL INFORMATION	
WORK EXPERIENCE	
EDUCATION	
SKILLS	
REFERENCES	

Uzupełnij zdania wyrażeniami z ramki

apply application deal with attach look forward to interview
advertisement duties skills knowledge

1. I _____ copies of my diplomas.
2. I have good _____ of French and Italian.
3. My _____ include displaying products on the shelves and operating a cash register at the checkout.
4. I would like to _____ for the post of a shop assistant.
5. I saw your advertisement in The Daily Telegraph and I am applying for the post of a cashier.
6. I _____ your reply.
7. I am available for an _____ at any time.
8. In my present job, I _____ accounts.
9. Excellent computer _____ are required.
10. Please send your _____ to this email address.

Dopasuj powyższe zdania do ich znaczenia w języku polskim. Zapisz odpowiednią liczbę w zielonych kwadratach

- a) Doskonałe umiejętności komputerowe są wymagane. ☐
- b) Jestem dostępny na rozmowę kwalifikacyjną w każdym możliwym czasie. ☐
- c) Chciałbym ubiegać się o stanowisko sprzedawcy. ☐
- d) Załączam kopie moich dyplomów. ☐
- e) Czekam z niecierpliwością na Państwa odpowiedź. ☐
- f) W obecnej pracy zajmuję się rachunkami. ☐
- g) Proszę wysłać swój formularz aplikacyjny na ten adres email. ☐
- h) Zobaczyłam Państwa ogłoszenie w The Daily Telegraph i ubiegam się o stanowisko kasjera. ☐
- i) Mam dobrą znajomość francuskiego i włoskiego. ☐
- j) Moje obowiązki to układanie produktów na półkach oraz obsługiwanie kasy fiskalnej. ☐