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 Avanue, 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	

LIVEWORKSHEETS

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 _____ fot 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 Telegragh 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. ☐

LIVEWORKSHEETS