

Date: Brno, 17.10.2013
De: Lucie@gmail.com
A: Mademoiselle@gmail.com
Objet : Demande d'informations

Mademoiselle, nebo Bonjour,

Je m'appelle Lucie. Je suis votre nouveau collègue. Je voudrais vous demander quelle est l'organisation de travail dans cette entreprise. Quand dois-je être au travail et quand peux-je partir ? Est-ce que nous devons faire des heures supplémentaires ? Est-ce que nous avons la date et l'heure fixes pour les réunions ?

Je voudrais savoir où nous pouvons manger et combien de temps avons-nous pour le déjeuner.

Sincères salutations,

Lucie

Objet: Re:

Bonjour Lucie,

Bienvenue à notre compagnie. Les heures de travail sont de 9 heures à 17 heures. Les heures supplémentaires ne sont pas fréquentes. Jusqu'à une fois par mois à la date de clôture.- ?
Les réunions sont/ont lieu le lundi à 11 heures.

Pour le déjeuner, vous avez une pause de 45 minutes et la salle de déjeuner est située au 10ème étage.

Je vous souhaite bonne chance dans votre nouvel emploi.

Sincères salutations,

Magdalena

Bon travail.