1. **Прочитайте деловые и-мэйлы и выберите правильный, на ваш взгляд, вариант. Цель – написать работодателю и получить информацию об интересующей работе/позиции. Исправьте грамматические ошибки (если они есть).**

А)

|  |
| --- |
| Здравствуйте, директор,  я интересуюсь работой переводчика на твоей языковой школе. Я хорошо говорить по-английски и чешским языком. Я хочу преподавать эти языки русским людям. Мне должно еще учиться русский язык, потому что я плохо говорю и пишем на этом языке.  Мне надо много информации о работе, деньгах и условиях работы.    Спасибо!  Войта Новак |

Б)

|  |
| --- |
| Уважаемый господин директор,  Я бы хотела обратиться к Вам по поводу работы, которую Вы предлагаете в своем турагентстве. Меня заинтересовала эта позиция, и я думаю, что у меня есть все необходимые навыки и умения: владение английским языком на уровне носителя, креативность, умение работать в команде и учиться новым вещам, пунктуальность.  Я была бы Вам благодарна за предоставление более подробной информации об условиях работы, оплате и бонусах.  С уважением,  Наталья Соколова |

В)

|  |
| --- |
| Привет,  Мне интересна работа, которую вы предлагаете. Если вам нужен молодой, красивый, интеллигентный, творческий коллега, то это я. Я – лауреат многих международных конкурсов, победитель школьных олимпиад, люблю животных и путешествовать.  Пишите на адрес:  [ivanushka@mail.ru](mailto:ivanushka@mail.ru)  С приветом,  Сергей Иванов |