

---

# Employment

---

## Covering letter to a CV-executive assistant:

Warszawa, 16.11.2001

Ewelina Pusta  
ul. Miodowa 12  
01-034 Warszawa  
tel. 0 604 533 678

Bank Wzrostu Gospodarczego SA  
ul. Pustułki 17a  
03-021 Warszawa

W sprawie konkursu na asystentkę zarządu

Szanowni Państwo!

Sądzę, że zainteresuje Państwa moje siedmioletnie doświadczenie na stanowisku asystentki dyrektora działu marketingu w firmie ubezpieczeniowej EGIDA. Zdo byłam tam wszystkie umiejętności niezbędne w pracy biurowej włącznie z obsługą programów Word, Excel i Access. Jestem osobą odpowiedzialną, dobrze zorganizowaną i dyspozycyjną. Myślę, że będę mogła przyczynić się do rozwoju Państwa banku. Mam nadzieję, że dadzą mi Państwo szansę, abym mogła się Państwu pełniej zaprezentować w bezpośredniej rozmowie.

Z poważaniem,

*Ewelina Pusta*

Załączniki:  
CV, świadectwo pracy

## Accepting a job:

Warszawa, 19.12.2001

Ewelina Pusta  
ul. Miodowa 12  
01-034 Warszawa  
tel. 0 604 533 678

Bank Wzrostu Gospodarczego SA  
ul. Pustułki 17a  
03-021 Warszawa

Szanowni Państwo!

Wczoraj dostałam pismo od Państwa o wynikach rozmowy kwalifikacyjnej. Z przyjemnością dowiedziałam się, że są one dla mnie pozytywne. Bardzo się cieszę, że będę mogła wkrótce rozpocząć pracę jako nowy członek zespołu. Mam nadzieję, że nie zawiodę pokładanego we mnie zaufania.

Z poważaniem,

*Ewelina Pusta*

## Declining a job offer:

Warszawa, 3 grudnia 2001

Maria Nowak:  
ul. Górnośląska 5 m 56  
00-450 Warszawa

Bank Wzrostu Gospodarczego SA  
ul. Pustułki 17a  
03-021 Warszawa

Szanowni Państwo!

Wczoraj dostałam pismo od Państwa z propozycją zatrudnienia od 1 stycznia. Niestety, nie będę mogła przyjąć tej oferty, gdyż z przyczyn rodzinnych zmuszona będę zmienić miejsce zamieszkania, o czym dowiedziałam się niedawno.

Z szacunkiem,

*Maria Nowak*

## Letter of resignation:

Warszawa, 19.12.2001

Ewelina Pusta  
ul. Miodowa 12  
01-034 Warszawa  
tel. 0 604 533 678

Firma Ubezpieczeniowa EGIDA  
ul. Eklerki 12  
00-021 Warszawa

Szanowni Państwo!

Chciałam Państwa poinformować, że otrzymałam ofertę pracy w Banku Wzrostu Gospodarczego SA. W związku z tym jestem zmuszona złożyć rezygnację ze stanowiska asystentki dyrektora w Państwa firmie. Praca w „Egidzie” była dla mnie zawsze bardzo inspirująca, ale chciałabym jednak podjąć nowe wyzwanie, dlatego zdecydowałam się przyjąć ofertę Banku Wzrostu Gospodarczego. Pragnę Państwu podziękować za możliwość pracy w tak miłym i zgranym zespole.

Uprzejmie proszę o rozwiązanie umowy o pracę z dniem 19.01.2003 r. za porozumieniem stron lub gdyby to było niemożliwe w trybie ustawowym.

Z poważaniem,

*Ewelina Pusta*