Bestätigung von Bestellungen und Aufträgen

1. We look forward to doing business with you in the future.
2. We have already contracted a freight forwarder who can guarantee prompt delivery.
3. We would like to thank you for your order of August 12 and welcome you as our new customer.
4. Of course we will carefully follow your instructions concerning packing.
5. Just-in-time delivery will not be a problem for our forwarders. We have a lot of experience with this kind of delivery.

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2009 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

COMMUNICATION EXPERT: Englische Geschäftskommunikation von A bis Z
ISBN-13: 978-3-12-808332-2