

## 2. EXPRESSION ECRITE

Rédigez un courrier en anglais selon les consignes suivantes :

Vous êtes Alex Stepton, assistant de manager de John Wilworth, au sein de l'entreprise PNK située en Californie. John Quacker (259 Sacramento Drive, CA94259, USA) un jeune diplômé, travaille à temps partiel dans une entreprise voisine. Il a postulé pour un emploi complémentaire dans différentes entreprises locales, dont la vôtre (PNK Industries, 567 Creek Boulevard, Sacramento, CA 94259, usA)

Votre PDG Nouria DORSET souhaiterait embaucher ce jeune candidat. Elle vous charge de rédiger une lettre en anglais l'informant des différentes prestations offertes par l'entreprise. Vous devez expliquer que sa candidature a été retenue par la direction.

Vous devez lui expliquer quelques règles de fonctionnement de la société.

- les horaires flexibles qui permettent de laisser du temps pour d'autres activités
- des formations régulières pour dynamiser les compétences professionnelles
- l'accès totalement gratuit au complexe < Sports Everyday > situé à côté de la société et ouvert 24H sur 24,7 jours sur 7.
- un panier gratuit de fruits frais et de céréales bio une fois par semaine. .

Vous l'invitez à confirmer le rendez-vous proposé par Mme Dorset, le 13 Décembre à 15h30.

Formules de politesse et présentation d'usage.