Metodología

4 Écrire une lettre commerciale/un email

Ejemplo de carta comercial

FECHA 15 de Junio de 2018

REMITENTE

Empresa Alza
C/Mayor, 111
02005 Almansa

DESTINATARIO

Empresa CHOOSE
C/verde
28007 Madrid

SALUDO

Estimado Señor:

El pedido que ha hecho el día 15 de junio de 2018 acaba de ser enviado a la dirección que usted nos facilitó. Éste le será entregado, dentro de una semana, el 22 de junio tal y como quedamos. Hemos entregado todo nuestro esfuerzo para la ejecución de este pedido y esperamos que sea de su agrado. Encontrará adjunto la factura correspondiente. Le agradeceríamos que abonara esta factura a los 10 días tras haber recibido el pedido.

DESPEDIDA

Atentamente,

FIRMA

M. MARTÍNEZ SORIA

Ejemplo de email

PARA

Dirección electrónica del destinatario: amorales@mail.es

ASUNTO

Oferta de empleo

SALUDO

Estimada señora Morales:

Escribo este email como respuesta al anuncio publicado en el sitio mundoanuncio con fecha 25 de abril, en el que se solicita un comercial para la empresa Bimbo. Como puede ver adjunto en el currículum, realicé mis estudios en Francia. He acompañado mi preparación con prácticas en varias empresas, lo que me permitirá contar con una experiencia positiva en mi futuro trabajo y poner en práctica los conocimientos adquiridos hasta ahora.

Quedo a su entera disposición para concertar una entrevista en persona o telefónica, o para cualquier otra duda que pudiera surgir sobre mi currículum.

DESPEDIDA

Atentamente,

FIRMA

Javier Gutiérrez

1 Vocabulaire

- La dirección/L'adresse
- El destinatario/Le destinataire
- La date/La fecha
- Saludo/Salutation
- La despedida/La formule de politesse
- La firma/La signature

2 Abreviaturas/abréviations:

- C/: calle/Rue
- PD: Posdata/Post-scriptum
- Avd: avenida/Avenue
- CP: código postal/Code postal
- Pº: paseo/Chemin

3 Formules de correspondance

- **Los saludos/Les salutations**
Muy señores míos/Messieurs
Muy estimado señor/Cher Monsieur
Querido/Cher
- **Informar/Informer**
Me es grato decirle.../J'ai le plaisir de...
El señor X tiene el placer de.../M. X a le plaisir de...
Me es muy grato decirle.../Je suis très heureux de vous dire...
Permanecemos a su disposición./Nous demeurons à votre entière disposition.
- **Acusar recibo/Accuser réception**
Acusamos recibo de.../Nous accusons réception de...

- **Referirse a un contacto precedente/Se référer à un contact précédent**
En referencia a su carta.../Suite à votre lettre...
Como dijimos anteriormente.../Comme nous en avons déjà discuté...
Conforme a lo prometido.../Comme promis...
Como confirmación de la conversación.../Suite à notre conversation téléphonique...
Refiriéndonos a su carta.../En réponse à votre courrier...
Confiamos reciban la presente en las mejores condiciones.../Nous vous souhaitons bonne réception de la présente...
- **Mencionar documentos anexos/Mentionner des pièces jointes**
En la carta adjunta encontrará.../Ci-joint vous trouverez...
Nos permitimos adjuntar la carta.../Vous trouverez ci-joint la lettre...
Adjunto a la presente una carta.../Ci-joint une lettre...
- **La despedida/Formule de politesse**
Les saluda atentamente.../Je vous prie d'agréer Monsieur...
Muy atentamente./Je vous prie Monsieur d'agréer mes salutations distinguées.
Les saluda./Croyez à mes salutations distinguées.