

<p><b><i>“Arranging a job interview”</i></b></p> <p><b><i>“Looking for a new secretary”</i></b></p> <p><i>“Good afternoon, Mr Stuart, have you had a comfortable flight?”</i></p> <p><i>“Yes, of course. Is James here?”</i></p> <p><i>“Yes, he is. He’s in his office working right now. ”</i></p> <p><i>“Ah, yes. He’s always responsible and hard-working.”</i></p> <p><i>“In fact, he’s been working too hard. Well, it’s time for us to look for a new secretary. ”</i></p> <p><i>“Yes, we lack people and we are going to work on an important project.”</i></p> <p><i>“Well, yes, and I also need someone to assist me in the coming time.”</i></p> <p><i>“Yes, I’ve noticed a distinctive resume. Would you like me to hold an interview with her?”</i></p> <p><i>“Good, Anna. Please prepare an interview next week. I will have a talk with her.”</i></p> <p><i>“Ok, Mr Stuart, next Friday morning is the most suitable as you’ll have meetings with customers on the other weekdays.”</i></p> <p><i>“Ok, please inform the candidate about the appointment, Anna.”</i></p>	<p><b><i>“Sắp xếp một buổi phỏng vấn công việc”;</i></b></p> <p><b><i>“Tìm thư ký mới”;</i></b></p> <p><i>"Xin chào ngài Stuart, ngài có chuyến bay thoải mái chứ?";</i></p> <p><i>"Tất nhiên rồi, James có ở đây không? ";</i></p> <p><i>"Có, anh ấy đang ở trong phòng làm việc";</i></p> <p><i>"À phải, anh ấy luôn có trách nhiệm và chăm chỉ";</i></p> <p><i>"Thực tế thì anh ấy đang làm việc quá sức. Đã đến lúc chúng ta cần tìm một thư ký mới";</i></p> <p><i>"Vâng, chúng ta thiếu người và chúng ta cũng đang chuẩn bị cho một dự án quan trọng nữa";</i></p> <p><i>"Đúng vậy, và tôi cần người hỗ trợ tôi vào thời gian tới";</i></p> <p><i>"Vâng, tôi đã chú ý đến một hồ sơ khá xuất sắc. Ngài có muốn tôi sắp xếp một buổi phỏng vấn với cô ấy không?";</i></p> <p><i>"Rất tốt, Anna. Hãy chuẩn bị một buổi phỏng vấn vào tuần tới. Tôi sẽ nói chuyện với cô ấy";</i></p> <p><i>"Được thôi ngài Stuart. Sáng thứ sáu là thích hợp nhất vì ngài sẽ có các cuộc họp với khách hàng vào những ngày khác.";</i></p> <p><i>"Được rồi, hãy thông báo cho ứng viên về buổi phỏng vấn này, Anna";</i></p>
--	---

<p><b><i>"Making an appointment with the candidate"</i></b></p> <p><i>"Hello, is this Ms Jane?"</i>  <i>"Yes, Jane is speaking."</i></p> <p><i>"I am calling from the Impressive Printing."</i>  <i>"We've had a look at your resume and we would like to have an interview with you next Friday. Are you available to come?"</i>  <i>"Yes, I am available next Friday."</i></p> <p><i>"Ok, Jane, can you be here at 9:30 am next Friday, and can you please bring along a hard copy of your resume? "</i></p> <p><i>"Yes, of course."</i></p> <p><i>"Ok. See you, goodbye."</i></p> <p><i>"Goodbye."</i></p>	<p><b>"Hẹn gặp ứng viên";</b></p> <p>"Xin chào, có phải cô Jane không ạ?";          "Vâng ạ";</p> <p>"Tôi gọi từ công ty Impressive Printing";</p> <p>"Chúng tôi đã xem qua hồ sơ của cô và muốn hẹn cô tới phỏng vấn vào thứ sáu tới. Cô có đến được không?";</p> <p>"Vâng tôi đến được, tôi rảnh vào thứ sáu tới";</p> <p>"Được rồi, Jane, cô có thể có mặt ở đây vào lúc 9 giờ 30 sáng thứ sáu tới và mang theo một bản sao hồ sơ được không? ";</p> <p>"Vâng, được.";</p> <p>"Được rồi. Hẹn gặp cô, tạm biệt";</p> <p>"Tạm biệt";</p>
---	---