\_\_\_\_\_

- -"Greeting"
- -"Good morning! Are you Jane?"
- -"Yes, I'm Jane"
- -"Just on time"
- -"Can I go up?"
- "Yes. Mr Smith is waiting for you on the fifth floor"
- "Thank you"
- "Come in. Hello, Jane. How are you today?"
- "Fine.Thank"
- "Are you ready to start work?"
- "Yes, I am"
- "I'm a little busy so my assistant, Anna, will take care of you"
- "... Wait and I'll call her for you"
- "OK"
- "Anna, Could you come next door and show Jane around please?"
- "Thank you"
- "In the new office"
- "This is your new office"
- "It's nice and bright"
- "And my room is right new door"
- "Is there a telephone intercom system?"
- "Yes, sure"
- "And is it easy to use?"
- "Yes, it's very easy to use"
- "How many people are working in sales and marketing department?"
- "About 20 people are working in the department"
- "And Am I the youngest employee?"
- "Yes, you are"

- " Chào hỏi";
- " Chào ! cô có phải là Jane không?";
- "Vâng, tôi là Jane";
- "Cô tới vừa đúng lúc";
- " Tôi có thể lên trên không?";
- "Vâng. Ông Smith đang đợi cô ở tầng 5";
- "Cảm ơn chị";
- " Chào Jane. Hôm nay thế nào?";
- "Tôi khỏe. Cám ơn";
- "Cô đã sẵn sàng bắt đầu công việc chưa?";
- " Rồi a";
- " Tôi hơi bận nên trợ lý của tôi là Anna sẽ làm việc với cô":
- "Đợi nhé, tôi sẽ gọi cô ấy cho cô";
- "Vâng";
- "Anna, cô có thể sang phòng bên và đưa Jane đi một vòng không?";
- " Cảm ơn";
- "Trong văn phòng mới";
- " Đây là phòng làm việc mới của cô";
- " Thật đẹp và sáng sủa";
- "Phòng của tôi ngay kế bên";
- "Đây có phải là điện thoại gọi nội bộ không?";
- "Đúng vậy";
- " Nó có dễ sử dụng không vậy?";
- " Có, nó rất dễ sử dụng";
- " Có bao nhiều người làm việc trong bộ phận bán hàng và marketing vậy?";
- " Khoảng 20 người đang làm việc ở bộ phận này";
- "Và tôi là người trẻ nhất phải không?";
- "Đúng vậy";

\_\_\_\_\_\_

"This is your job description and contract"

"... You review them and sign them"

"I think I need some time to organize myself"

"That's fine. I'll be back in about 20 minute" "That's plenty of time. Thank you"

- " Đây là bản mô tả công việc và hợp đồng của cô";
- " Cô có thể xem qua và ký vào";
- " Tôi nghĩ là tôi cần chút thời gian để sắp xếp";
- " Cũng tốt. Tôi sẽ quay lại sau 20 phút nữa";
- "Nhiều thời gian quá. Cám ơn chị";