Common phrases when writing a business letter/mail

Following your request…………………………../with reference……………………..to/in response/reply……………to

W odpowiedzi na Pana prośbę pragnę przedstawić naszą ofertę

at the request…………………..of

Na prośbę pańskiego szefa wysyłam potwierdzenie płatności

In connection…………………………..with /regarding/concerning

Piszę ten mail w związku z zaległą płatnością

At one’s earliest convenience………………………….

Odpowiem przy najbliższej okazji

inconvenience…………………………………….

Chciałbym wyrazić przeprosiny za wszelkie niedogodności które państwo doświadczyli

With reference…………………………to

Odnośnie Pani zapytania jesteśmy wstanie spełnić wszystkie oczekiwania

As far as new project is concerned…………………………../When it comes……………………..to

Jeśli chodzi o nowy projekt jesteśmy otwarci na wasze sugestie

I am looking foorward…………………………..to your response

Oczekuję z niecierpliwością na waszą odpowiedź

If you have any further…………………………..questions do not hesitate…………………………..to ask

Jeśli macie dalsze pytanie nie wahaj się zapytać

I am writing this letter to let…………………..you know

Pisze ten list by powiadomić cię o terminie dostawy

If you require assistance…………………………..please contact us

Jesli potrzebujesz pomocy skontaktuj się z nami

Thank you for your hospitality…………………………..

Dziękujemy za uprzejmość

Please be aware…………………….

Bądź świadomy konsekwencji które mogą wystąpić jeśli nie zapłacisz faktur na czas

Please refer to/acquaint with the enclosed…………………………invoice/brochure

Proszę zapoznać się z dołączoną broszurą

Having………………….read/seen your last email I would like to

Przeczytawszy twój list chciałbym uspokoić cię że wszystko jest w porzadku

I would like to express my deep apology………………../gratitude………………./

Chciałbym wyraźić głęboki żal/wdzięczność

I would appriciate……………………….your…./if you…pinpointed…

Byłbym wdzięczny za szczerość/gdybyście sprecyzowali swoje oczekiwania

We regret…………………….to inform you that

Z przykrością informujemy że po zapoznaniu się z państwa zażaleniem zostało ono odrzucone

At your convenience……………………………

Dla państwa wygody faktura zostanie wysłana poleconym

Expressions:

You are u……………………………. requested to

It is our i…………………………. to

After careful c……………………………

If we can be of any further assistance, please let us know.

S……………… you need any further information, please do not hesitate to contact m

I would request your immediate attention to the matter.

I would be d……………………….. to

I apologise for the delay………….. in replying

We apologise for any inconvenience………………………….. caused

We wish to d………………………. your attention to

You will be pleased to h…………………….. that

• I respond……………………. to your letter of [date] concerning  
• From……………………. our telephone conversation of [date]   
• I would be grateful if you could f………………….. me a [price list, catalogue]   
• I am contacting you r…………………………  
• I apologise for the delay in replaying…………………………  
• As s…………………. in your letter/fax of [date]   
• I wish to draw your attention to the  
• Please notice………………… that  
• Please find e………………..  
  
Closures :   
  
• I look forward to hearing…………………… from you  
• I would be most grateful if you would look i…………………….. this matter as soon as possible  
• I trust that you will give this matter your u………………………. attention  
• I hope you can s…………………….. this matter to my satisfaction   
• Please do not hesitate to contact me should you r…………………. further information  
• Please contact me if you require further………………………. details