Common phrases when writing a business letter/mail

Following your r…………………………../with r……………………..to/in r……………to

W odpowiedzi na Pana prośbę pragnę przedstawić naszą ofertę

at the r…………………..of

Na prośbę pańskiego szefa wysyłam potwierdzenie płatności

In c…………………………..with /regarding/concerning

Piszę ten mail w związku z zaległą płatnością

At one’s earliest c………………………….

Odpowiem przy najbliższej okazji

i…………………………………….

Chciałbym wyrazić przeprosiny za wszelkie niedogodności które państwo doświadczyli

With r…………………………to

Odnośnie Pani zapytania jesteśmy wstanie spełnić wszystkie oczekiwania

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

Jeśli chodzi o nowy projekt jesteśmy otwarci na wasze sugestie

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

Oczekuję z niecierpliwością na waszą odpowiedź

If you have any f…………………………..questions do not h…………………………..to ask

Jeśli macie dalsze pytanie nie wahaj się zapytać

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

Pisze ten list by powiadomić cię o terminie dostawy

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

Jesli potrzebujesz pomocy skontaktuj się z nami

Thank you for your h…………………………..

Dziękujemy za uprzejmość

Please be a…………………….

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

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

Proszę zapoznać się z dołączoną broszurą

H………………….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 a………………………../g……………………./

Chciałbym wyraźić głęboki żal/wdzięczność

I would a……………………….your…./if you……

Byłbym wdzięczny za szczerość/gdybyście sprecyzowali swoje oczekiwania

We r…………………….to inform you that

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

At your c……………………………

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 d………….. in replying

We apologise for any i………………………….. caused

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

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

• I r……………………. to your letter of [date] concerning  
• F……………………. 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 r…………………………  
• As s…………………. in your letter/fax of [date]   
• I wish to draw your attention to the  
• Please n………………… that  
• Please find e………………..  
  
Closures :   
  
• I look forward to h…………………… 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 f………………………. details