**Formal email Havo to practice**

***Situatie***

De boekenwinkel ‘Foyles’ vraagt in een advertentie winkelpersoneel voor de zomermaanden. Een redelijke beheersing van de Engelse taal is een vereiste. Reageer op deze advertentie d.m.v. een email waarin de volgende punten voorkomen en stuur deze naar info@foyles.co.uk:

***Opdracht***

* Je schrijft op welke website en wanneer je de advertentie hebt gelezen.
* Je stelt jezelf voor: naam, leeftijd, nationaliteit en je schoolopleiding.
* Je voegt er aan toe dat Engels een verplicht vak is en dat je die taal behoorlijk beheerst. Licht toe welke vaardigheid je het beste afgaat.
* Zeg wanneer je klaar bent met je examens en maak duidelijk dat je daardoor tijd genoeg hebt om tijdens de maanden juni en juli te komen werken.
* Je vertelt dat je een paar jaar in een boekhandel hebt gewerkt op donderdagavond en op zaterdag (boekhandel Bladzijde in Gorinchem, tel. 0183- 604567, info.gorinchem@)bladzijde.nl.
* Beschrijf een eigenschap waardoor jij vindt dat jij de beste persoon voor de baan bent.
* Je vraagt beleefd wat je eventueel gaat verdienen en vermeldt je mobiele nummer voor het geval men nadere inlichtingen wil.
* Zorg voor een passend slot

##### Aanwijzingen

Sla na elke alinea een regel over.

Gebruik 180 – 240 woorden. Noteer het aantal woorden linksonder in de kantlijn.

Schrijf je email in Calibir, 12pt

##### Beoordeling

Bij de beoordeling wordt er niet alleen op gelet of je taalfouten gemaakt hebt, maar ook of je brief een goed lopend geheel is. Verder wordt beoordeeld of je je aan de opdracht hebt gehouden.