

# QUESTIONS FOR THE ORAL EXAM IN THE FIRST TERM 2008-9

1. Saluda, preséntate y pregunta por Mr Smith
2. Excúsate amablemente, Mr Smith no está disponible
3. (FACE to FACE) conversation: *¿le importaría esperar?*
4. *When is your birthday? When were you born?*
5. What does a secretary usually do?
6. Excúsate amablemente. La señora Johnson está almorzando
7. Pregunta *¿quiere dejar un mensaje?*
8. Di *soy la secretaria del señor Carter*
9. Spell your name and your surname
10. Contesta: *What position do you hold in the company?*
11. Face to face: Saluda al cliente
12. Excúsate amablemente. El Señor Pearson está en viaje de negocios
13. *Spell your surname*
14. Pregunta en inglés *¿qué día es hoy?*
15. Contesta: *what does a receptionist usually do?*
16. Pregunta en inglés: *¿quién llama?*
17. Excúsate amablemente. La señora Johnson está en una reunión en este momento
18. Pregunta: *¿cuándo volverá?*
19. (On the phone) → Pídele al cliente que espere
20. Contesta: *Would you like to leave a message*
21. Excúsate amablemente. El Señor Willis está ocupado en este momento
22. (On the phone) → *Le paso.....*
23. Di en inglés: *trabajo en el departamento del ventas*
24. Pregunta a alguien qué cargo ocupa en la empresa
25. Contesta: *when will he be back?*
26. Pregúntale a alguien a qué se dedica
27. Pregunta cómo se llama el Jefe de Personal
28. Excúsate amablemente. La señora Roberts está de vacaciones
29. *What day is it tomorrow?* Contesta esta pregunta
30. Contesta: *what does a clerk usually do?*
31. Trabajas para Heineken. Contesta el teléfono
32. Excúsate amablemente y di que el señor Jones está de baja por enfermedad
33. Pregunta cuándo volverá
34. *Spell my name and surname*
35. Contesta: *who is calling?*
36. Pregunta el nombre del Jefe de Compras
37. Eres el cliente. Di que llamarás más tarde
38. (FACE to FACE) → dile al cliente que se siente y que la señora Smith, tu jefa, le atenderá en breve
39. Deletrea *England* en inglés
40. Contesta esta pregunta: *How old are you?*
41. Pregúntale al cliente su número de teléfono
42. Quieres hablar con el director Gerente. Formula la pregunta
43. Di que llamarás más tarde
44. Pídele al cliente que hable más alto
45. Contesta esta pregunta: *what do you do?*
46. (Face to face) → saluda al cliente
47. (Face to face) → Quieres ver al Jefe de Personal. Formula la pregunta
48. Pregunta dónde es la reunión
49. Di en inglés: *La línea está ocupada*
50. Contesta: *How often do you have English lessons?*
51. Excúsate amablemente. El Señor Williams no está disponible en este momento
52. Di en inglés: *yo soy el / la secretario / a del Señor Parker*
53. Pregúntale al cliente si puede llamar más tarde
54. (On the phone) dile al cliente que espere
55. Contesta: *what does an accountant usually do?*
56. Trabajas para Microsoft. Coge el teléfono
57. Quieres hablar con la señorita Preston. Formula la pregunta
58. Excúsate amablemente. La señorita Preston está en viaje de negocios
59. El cliente pregunta cuándo volverá. Formula la pregunta
60. Contesta: *Would you like to leave a message?*
61. Preséntate en la oficina y di tu nombre. Di que quieres ver a la señora Madison
62. Eres la secretaria. Devuelve el saludo recibido. Di que tienes que ver antes si la señora Madison puede recibir al cliente
63. Eres la secretaria. Devuelve el saludo recibido. Di que sintiéndolo mucho la señora Madison no se encuentra en ese momento en la oficina. Pregúntale en qué puedes servirle
64. Llegas a una oficina / empresa y la secretaria está realizando una actividad. Interrúmpela y pídele si puedes hablar con el señor Nebbitts
65. Tienes que decir que el señor Nebbitts se encuentra en una reunión en este momento
66. Saluda a la secretaria y dile que te gustaría ver a la señorita Stevenson
67. Eres la secretaria. Averigua quién quiere ver a la señorita Stevenson
68. Identifícate. Dile que eres ..... de NST Communications.
69. Dile al cliente que acaba de llegar que se siente. Tu jefa, la señorita Martínez, le verá en unos momentos
70. Di que tu jefa, la señora Sánchez, estará disponible en 5 minutos. Ofrécele una taza de café (S.).
71. Eres un cliente muy ocupado. Di que tienes mucha prisa. Tienes que estar en tu empresa a las 11
72. Saluda y contesta el teléfono identificando la empresa para la que trabajas (Johnson Corporation). Puedes ahora o bien decir tu nombre o bien preguntar en qué puedes servirle
73. Pregunta cuándo regresará la señora Madison
74. Pregúntale al cliente si quiere dejar un mensaje
75. Dile que no quieres dejar ningún mensaje. Dile que llamarás más tarde
76. Llamas a una oficina y saludas amablemente. Di que quieres hablar con la Jefa de Personal
77. Pregunta quién está llamando
78. Dile que eres Tim Harrison, de C&A Company
79. Pregunta porqué quiere hablar esa persona con la Jefa de Personal. Está muy ocupada en este momento
80. Por fin está libre la Jefa de Personal. Dile al cliente que se espere un momentito. Le pasas con ella.
81. Dile al cliente que sintiéndolo mucho, no has entendido muy bien. Pregúntale cómo se deletrea su segundo apellido
82. Por teléfono escuchas *The meeting Hill be in NXXXXX*. Haz la pregunta adecuada para averiguar la información y que te la deletree.
83. Di que tu jefe, el señor Sosa, está en Japón y no llegará de vuelta hasta el próximo Martes 20 de Diciembre
84. Pídele amablemente a la secretaria que te dé el nombre del Jefe de Ventas
85. Pídele a la secretaria una cita con la Jefa de Compras
86. Di que estás interesada en solicitar el empleo
87. Di al cliente que la extensión de la señora Barros está ocupada y que por favor llame más tarde.
88. Pregúntale a la secretaria si alguna vez tiene que trabajar los sábados
89. Pregunta a la secretaria cuántas veces tiene que escribir cartas comerciales
90. Eres la secretaria. Llama al señor Morrison. Averigua su puesto en la compañía desde la que llama (I&C Computing)