1. **Herby we are please to inform you that *Patsa Industry Co*. is one of the leading companies in field of *industrial automation* since 1368.**

**خوشحالیم / مفتخریم به اطلاع شما برسانیم که *شرکت سهامی عام پتسا صنعت* یکی از شرکت های پیشتاز / مقدم *در صنعت اتوماسیون* از سال 1386 می باشد.**

1. **The major clients are different universities in *Iran* such as *Sharif, Tehran, and Amir Kabir University.***

**عمده ی مشتری ها در ایران دانشگاه های مختلف مانند دانشگاه شریف، تهران و امیر کبیر هستند.**

1. **The List of references will be sent upon your request.**

**فهرست ( صورت ) مدارک ( منابع ) در صورت ( / با ) درخواست ( خواست ) / تمایل شما فرستاده خواهد شد.**

1. **This company with the help of well educated and trained engineers and skilled experts has been able to have a successful cooperation with lots of universities in *Iran* which are supposed to be updated in technology.**

**این شرکت با کمک مهندسان خوب آموزش ( دوره ) دیده و کارشناسان مهارت دیده ( با مهارت ) توانسته است / قادر شده است همکاری موفقی با بسیاری از دانشگاه ها در ایران که تصورمی شود در تکنولوژی به روزاند داشته باشد.**

1. **Please kindly find the detailed information as attachment.**

**لطفا" اطلاعات دقیق تر / جزیی تر را درضمیمه پیدا کنید / ملاحظه کنید.**

1. **Looking forward to hearing from you, we remain.**

**در انتظار شنیدن پاسخ شما می مانیم. منتظر جواب ( پاسخ / شنیدن خبری از سوی ) شما هستیم / می مانیم.**

1. **At the suggestion of Mr. …a *name*…*position ...factory or plant name, I* am writing to apply for a position in the*..........name of the group or section or dep.,* at the project.**

**به پیشنهاد آقای *اسم شغل / مقام، اسم کارخانه یا کارگاه،*  درخواست شغل / موقعیت کاری در  *اسم گروه یا بخش،* درآن پروژه را دارم.**

**(این درخواست نامه را به پیشنهاد / توصیه آقای...می نویسم برای ...)**

1. **My work experience in.......... a *name,* should be of value to the project.**

**تجربه ی کاری من در .... باید برای پروژه / طرح ارزشمند باشد. ( تجربه کاری من در ... برای پروژه / طرح ارزشمند است )**

1. **I expect to receive my Bachelor of Science degree in Electrical Engineering from K.N.Toosi University of technology in June 2008.**

**من انتظار دارم / پیش بینی میکنم که مدرک لیسانس خود را دررشته ی مهندسی برق از دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین**

**طوسی در پنجمین ماه سال 2008 بگیرم.**

1. **My future goals include a desire to advance in the area of technical management.**

**هدف آینده ( آتی ) من ( شامل ) پیشرفت در زمینه مدیریت صنعتی است.**

1. **I am very interested in discussing my credentials with you at your convenience.**

**من بسیار مشتاقم در وقت مناسب شما در مورد اعتبار نامه خود با شما گفنگو کنم.**

1. **I can be reached at (021)88462221 during the (*day or afternoon or evening*)**

**(شما می توانید با شماره تلفن ... در طی ( روز یا بعد از ظهر یا عصر ) با من تماس بگیرید.) طی روز های......در شماره....میتوانم در دست رس باشم.**

1. **I am seeking employment in the (*power, electronic, control...)* industry, especially in the area of……..a *name.***

**من به دنبال شغلی درصنعت ( قدرت، الکترونیک، کنترل، ... )، به خصوص در زمینه ی ... هستم.**

1. **I feel that my experience and education will enable me to………..**

**احساس می کنم که تجربه و تحصیلاتم، من را توانا / قادر می سازد برای/تا ...**

1. **I am writing to request your support for my application to the…..*a place name*.**

**بدینوسیله حمایت شما را برای درخواست شغل در ... تقاضا دارم.**

1. **My qualifications include a B.Sc. in engineering from the …….*university's name.***

**شایستگی های من شامل مدرک لیسانس مهندسی از دانشگاه . . . . . . . . ست.**

1. **I would be happy to provide any further information you might wish.**

**هر گونه اطلاعات بیشتری که شما بخواهید / مایل باشید را با کمال میل تامین خواهم کرد.**

1. **Thank you for your consideration.**

**با تشکر از توجه شما / از توجه شما متشکرم**

1. **I am writing to inquire about possible job openings in your company for …….**

**میخواهم بدانم / تحقیق کنم راجع به شغل / کارهای موجود در شرکت شما برای ...**

1. **I am a senior in ……………..**

**من دانشجوی سال آخر / ارشد در ... هستم**

1. **As my resume shoes, I have taken all the core courses in the …………..**

**همانطور که رزومه من نشان می دهد، من همه ی درس های اصلی در ... را برداشته ام.**

1. **I believe that my combined education and experience would make me a valuable asset to ……….**

**من معتقدم که ترکیب تحصیلات و تجربه ام، من را سرمایه ای ارزشمند می سازد که ...**

1. **I wish to apply for the position of ………………….you are advertising in………**

**من مایل هستم که برای شغل ... که شما آگهی داده اید ( می دهید ) در ... درخواست کنم.**

1. **I am a sophomore in elec. Eng. At KN Toosi University of technology, and I am confident that I could perform my project with distinction.**

**من دانشجوی سال دوم مهندسی برق در دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی هستم و اطمینان دارم که می توانم پروژه ام را با برتری انجام دهم.**

1. **I have developed computer programming skills as well and can program in both *name &name…***

**من در برنامه نویسی کامپیوتر به خوبی مهارت پیدا کرده ام و می توانم به هر دو ( زبان ) ... و ... برنامه بنویسم.**

1. **I am eager to talk with you about the trainee position because it is exactly what I am looking for at this stage in my career.**

**من مشتاقم که با شما در مورد موقعیت کار آموزی صحبت کنم چرا که این دقیقا" همان چیزی است که در این مرحله از دوره زندگیم دنبال می کنم.**

1. **Since I am at *...school…* and out of reach during the (*day or week),* I will call you next week to see if an interview can be arranged.**

**نظر به اینکه من در مدرسه و دور از دسترس هستم در طول ( روز یا هفته )، هفته ی بعد با شما تماس خواهم گرفت که امکان قرار مصاحبه را ببینم.**

1. **I will be graduating in ...*date*...from the university of…….college of elec. Eng. with a degree in electronic eng. and with an emphasis in ………**

**من در تاریخ ... از دانشگاه ... از دانشکده ی مهندسی برق با مدرک مهندسی الکترونیک در گرایش ... فارغ التحصیل خواهم شد.**

1. **I have letters of recommendation from my employers, which I would be happy to forward should you so wish.**

**من توصیه نامه هایی از کارفرماهای خود دارم که در صورت تمایل شما با کمال میل آنها را برای شما خواهم فرستاد.**

1. **I would like very much to discuss …………...and am confident that a convenient date and time can be arranged.**

**بسیار دوست دارم که بحث / تبادل نظر کنیم در مورد ... و مطمنم که می توان یک تاریخ و وقت راحتی راقرار گذاشت.**

1. **I could arrange to come earlier should it prove necessary.**

**من می توانم ترتیبی بدهم که زودتر بیآیم اگر لزوم آن ثابت شود.**

1. **As I am difficult to reach, I will contact your office shortly to arrange a suitable and convenient meeting.**

**نظر به اینکه دسترسی به من مشکل است؛ من بزودی با دفترشما تماس خواهم گرفت که یک ملاقات راحت و مناسب را قرار بگذاریم.**

1. **I thank you for your time and consideration, and am looking forward to meeting you.**

**متشکرم از وقت و توجه شما و منتظر دیدار شما هستم.**