-------- Původní zpráva --------

Předmět: RE: Objednávka

Datum: 08.01.2019 08:45

Odesílatel: "Clarino s.r.o." <info@clarino.cz>

Adresát: 'xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kopie: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dobrý den paní xxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

děkujeme za objednávku.

Zároveň mi prosím dovolte, abych vás oficiální cestou informoval o změně personálního obsazení v naší společnosti, která se přímo týká Vašeho střediska. Dlouholetý kolega pan xxxxxxxxxxxxxxxxxxx k 31.12.2018 předal svoji pozici a 18.1.2019 odchází do důchodu.

Jeho nástupcem je pan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ( email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, tel : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ), který se již seznámil s vaším provozem.

S pozdravem a přáním hodně zdraví a štěstí v novém roce

Ing. Jiří KABÍČEK

jednatel společnosti

Clarino, s.r.o.

Lednická 1533, 198 00 Praha 9 - Kyje

T +xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

E-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx web www.clarino.cz

-----Original Message-----

From: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]

Sent: Tuesday, January 8, 2019 8:21 AM

To: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Subject: Objednávka

Dobrý den,

v příloze Vám zasílám objednávku na úklid pobočky Petřiny.

Prosím o potvrzení objednávky.

Přeji hezký den.

S pozdravem

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

hospodářka OCPS

Městská knihovna v Praze

115 72 Praha 1

tel.: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx