

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa firmy)

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres)

.....
(adres)

PRZYJĘCIE ZAPROSZENIA

Dziękujemy bardzo za Państwa zaproszenie do złożenia wizyty w ich firmie. Chcielibyśmy przyjechać i podjęliśmy odpowiednie kroki. Dokładne informacje dotyczące wizyty prześlemy możliwie jak najszybciej faksem.

Z poważaniem

.....
(pieczętka i podpis)