

Hacer una llamada

Buenos días/Buenas tardes. Mi nombre es Llamo de la empresa ...

¿Podría hablar con el Sr./ la Sra..... ?

¿Sobre qué hora podría localizarlo/a?

¿Puedo hablar con otra persona sobre este tema?

¿Me podría facilitar un número de teléfono donde contactarlo? Es urgente.

¿Puedo dejar un mensaje?

Dígale que me llame lo antes posible.

¿Le puede decir que me llame al Telf.....?

Volveré a llamar más tarde.

Gracias por su ayuda. Buenos días/Buenas tardes

Recibir una llamada

(nombre empresa)....., buenos días/buenas tardes

¿En qué puedo ayudarle?

¿De parte de quien, por favor?

Perdón, no le he entendido. ¿Me lo puede repetir, por favor?

¿Me lo puede deletrear?

No cuelgue por favor. Se lo paso.

¿Disculpe? Lo siento, pero está ocupado/reunido en este momento.

¿Quiere...

volver a llamar más tarde ?

dejar algún mensaje ?

que le pase con su secretaria ?

No se preocupe. Le haré llegar su mensaje.

De nada. Buenos días/buenas tardes.

www.iclidiomas.com

