

## Translating Diplomatic Texts

### (Resignation letter)

*English into Arabic Translation:*

TO Mr. Martin Bum

Human Resources Manager

Roving Multimedia

256 Little Street- HIGHFIELD VIC 3023

1 May 2015

Dear Mr. Bum,

I am writing to inform you of my decision to resign from my position as Youth Affairs Journalist for Roving Multimedia.

As required by my employment contract, I am giving two weeks' notice, effective today. My last day at work will be 15 May 2015.

I have given this decision a lot of thought. I have decided that it is time for me to move on and have accepted a position elsewhere.

Please let me know what can I do to assist with the transfer of my responsibilities before I leave.

I would like to take this opportunity to thank you and Roving Multimedia for having me as part of your team. I wish you all the best for the future.

Yours sincerely,

Ellis Kwong

*Teacher's Translation:*

إلى السيد: مارتن بام- مدير الموارد البشرية مكتب الإعلام

روفين

العنوان: 256 Little Street- HIGHFIELD VIC 3023

اليوم: 01 مايو 2015

تحية طيبة وبعد؛

إنني أكتب إليكم سيدي لأعلمكم بقرار استقالتي من منصب صحفي شؤون الشباب لدى مكتب الإعلام روفين.

ووفقا لما جاء في عقد العمل، فإنني أقدم إشعارا لمدة أسبوعين ابتداء من اليوم. أما آخر يوم عمل لي فسيكون في 15 مايو 2015. لقد فكرت مليا بشأن هذا القرار وأدركت أنه قد حان الوقت لأغير مكاني فقبلت بمنصب في مكان آخر.

من فضلكم أخبروني كيف يمكنني مساعدتكم من أجل نقل مسؤولياتي قبل أن أغادر.

أود أن أعتنم هذه الفرصة لأتوجه بالشكر لمكتب روفين الإعلامي لاحتضانهم لي كفرد من عائلتهم. أتمنى لكم حظا وافرا ومستقبلا زاهرا.

المخلص لكم،

إليس كوونغ