

<<商务助理>>

图书基本信息

书名：<<商务助理>>

13位ISBN编号：9787504589064

10位ISBN编号：7504589063

出版时间：2011-3

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：雷蕾 主编

页数：199

字数：251000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<商务助理>>

内容概要

《商务助理》在编写中贯穿“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，详细介绍商务助理的岗位职责，并进行实务演练。

全书按岗位职责分为七个部分，主要内容包括：管理商务信息、安排商务会议、参加商务展销会、进行商务谈判、组织商务公关专题活动、组织商务典礼与仪式、安排商旅活动。

为便于读者迅速抓住重点、提高学习效率，教材中还精心设置了“基础技能要点”“核心技能要点”“老c提醒”等栏目。

每一岗位职责后提供习题，书后附2套模拟试卷，供读者巩固、检验学习效果时参考使用。

《商务助理》可作为大中专院校国际贸易相关专业学生从事商务助理工作的人职培训教材，也可作为相关专业院校的专业实训教材，还可供商务助理从业人员参加岗位技能培训使用。

本书由雷蕾主编。

<<商务助理>>

书籍目录

导读

导读一一体化服务流程

导读二实训导引

岗位认知

岗位职责一管理商务信息

工作任务一信息收集

工作任务二信息整理

岗位职责二安排商务会议

工作任务一筹备商务会议

工作任务二会场服务

工作任务三主持商务会议

工作任务四参加商务会议

岗位职责三参加商务展销会

工作任务一策划展销活动

工作任务二产品展示

工作任务三海外展销

岗位职责四进行商务谈判

工作任务一形成良好的开局

工作任务二谈判磋商

工作任务三促成谈判

岗位职责五组织商务公关专题活动

工作任务一参加商务赞助活动

工作任务二举行新闻发布会

工作任务三开放参观活动

岗位职责六组织商务典礼与仪式

工作任务一组织筹备庆典

工作任务二组织签字仪式

工作任务三组织剪彩仪式

岗位职责七安排商旅活动

工作任务一做好充分的旅行准备

工作任务二订房订票

商务助理岗位就业实训考核模拟试卷(一)

商务助理岗位就业实训考核模拟试卷(二)

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>