

<<文员工作一本通>>

图书基本信息

书名：<<文员工作一本通>>

13位ISBN编号：9787545400243

10位ISBN编号：7545400240

出版时间：2009-1

出版时间：广东经济

作者：林朝龙

页数：184

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>

## <<文员工作一本通>>

### 内容概要

想成为文员的你，怎样在这样的社会环境中取得成功呢？

又怎样才能减少压力，轻松愉快地胜任文员工作并让领导和同事对你满意？

本书的主要目的就在于此。

它会教给你文员的各种工作技能，教你怎样把文员的每一项工作处理得井井有条，以及做好日常工作的方法，还会教会你怎样与领导和同事融洽相处，做一个真正合格的文员。

<<文员工作一本通>>

书籍目录

开场白 1. 文员的形象和素质要求 A 文员的形象要求 B 文员的礼仪规范 C 文员的修养和职业道德 2. 文员的岗位职责 A 前台接待文员的岗位职责 B 电脑打字文员的岗位职责 C 总机文员的岗位职责 D 办公室文员的岗位职责 E 高级文员的岗位职责 3. 前台接待文员的工作技能 A 接待的准备工作 B 一般的来访接待方法 C 文员茶点服务的技巧 D 接待重要客人的方法 E 热忱待客的技巧 F 传真机和复印机的使用方法 4. 电脑文员的操作技能 A 五笔字型输入法 B 电脑基本操作 C World 2000中文版 D 因特网Internet的使用 5. 总机文员的工作技能 A 总机文员接听电话的技巧 B 打电话的技巧 C 转接电话的技巧 D 总机文员处理各种问题的方法 6. 办公室文员的实际工作能力 A 办公室文员的日常工作事务 B 办公室文员的速记能力 C 会议组织工作 7. 高级文员的工作实务 A 文书拟写的基本方法 B 企业事务文书的拟写 C 商业文书的写作要点 D 公关与协调的基本能力 8. 文员与人相处的艺术 A 与领导相处的艺术 B 与同事相处的学问 C 文员如何与客户交往

<<文员工作一本通>>

编辑推荐

《文员工作一本通》由广东省出版集团，广东经济出版社出版。

<<文员工作一本通>>

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>