

<<简单英语当秘书>>

图书基本信息

书名：<<简单英语当秘书>>

13位ISBN编号：9787801059420

10位ISBN编号：7801059425

出版时间：2002-10

出版单位：国际文化出版公司

作者：平立

页数：316

字数：160

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>

## <<简单英语当秘书>>

### 内容概要

本书告诉你如何用最简单的英语做好秘书工作。

书中涉及与秘书工作有关的业务和接待、日常事务的处理等内容，并按有关秘书工作的不同层面编成若干篇。

每篇以“时尚句”、“学会一招”、“生词与词组”、“依真对话”顺序编排。

这样，既方便读者查阅，又能使读者读后有所启迪。

全书所选内容丰富，题材新颖，风格独特。

本书是《简单英语一种通》丛书之一，是从事公关和文秘工作者的必备用书。

<<简单英语当秘书>>

书籍目录

- 1、陪来宾购物
- 2、安排会议
- 3、预订房间
- 4、贸易谈判
- 5、索赔与理赔
- 6、处理紧争事件
- 7、处理投诉
- 8、宴请
- 9、娱乐活动
- 10、建立贸易关系
- 11、慰问
- 12、租车
- 13、互相介绍
- 14、邀请赴宴
- 15、约会
- 16、打电话
- 17、在机场
- 18、接电话
- 19、接待来宾
- 20、饭店预约

.....

<<简单英语当秘书>>

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>