

<<文秘英语现学现用>>

图书基本信息

书名：<<文秘英语现学现用>>

13位ISBN编号：9787885127770

10位ISBN编号：788512777X

出版时间：2002-10

出版时间：北京体育大学出版社

作者：徐里居 编著

页数：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>

<<文秘英语现学现用>>

内容概要

作为领导最忠诚的助手，秘书必须熟悉业务，工作积极，办事认真负责；要有较强的记忆力，能控制自己的情绪、处世泰然，随机应变；能洞察别人的心理；懂得操作处理各种文书的设备；有良好的体持..... 秘书的工作情况甚至可以透过其所辅助的上级影响整个团队的工作效率。
学习完本书，读者就能够明白一个会讲英语的称职秘书是一个什么样子！

<<文秘英语现学现用>>

书籍目录

1、招聘理想的秘书2、接待 2.1 接待相熟而有预约的客人 2.2 接待相熟而没有预约的客人 2.3 接待有预约而初次见面的客人 2.4 接待没有预约而初次见面的客人 2.5 拒绝访客 2.6 接待求职者/政府工作人员/维修员/新职员 2.7 接机/送机 2.8 提供帮助3、有效地利用电话 3.1 上司有空接听电话 3.2 上司不在办公室 3.3 代上司致电 3.4 打错电话 3.5 旅行安排4、日常工作 4.1 日程报告 4.2 文字处理 4.3 处理信函 4.4 代拟书信 4.5 签审文件 4.6 文件归档 4.7 口述记录 4.8 备忘录 4.9 收发传真 4.10 安排速递 4.11 报告会议过程 4.12 代拟会议议程 4.13 安排席位 4.14 作记录 4.15 安排行程 4.16 处理投诉/索赔 4.17 通知 4.18 邀请 4.19 致谢/贺喜/道歉/慰问/拜访

<<文秘英语现学现用>>

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>