

《最新英文秘书手册》

图书基本信息

书名：《最新英文秘书手册》

13位ISBN编号：9787119027715

10位ISBN编号：7119027719

出版时间：2001-01

出版社：外文出版社

作者：耿秉钧 / 等

页数：229

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《最新英文秘书手册》

内容概要

英文秘书是国际贸易必备人才，所有外贸公司的经理或主任，在与外国商家接洽业务时，身边少不了英文秘书为助手。

但是英文秘书是商业界的专门人才，一口流利的英语为必备条件。编者针对有志于英文秘书工作的男女青年，提供这部完整的手册，诸如实况应对、场景接待及对话技巧，应有尽有，一旦学成，信心百倍。

优秀的英文秘书，还必须精通实际工作技巧，如接打电话、安排旅游、处理档案及电脑操作等必备能力。另外还得掌握时代讯息，提高工作效率，以期成为一位全能人才。

本书内容，共分四大章，每章又分若干单元，每单元一场景，包括实际对话及代换语句，以便灵活运用。另附对话测验，加深印象，在不同的场合说英语，能脱口而出，即为佼佼者的英文秘书了。

《最新英文秘书手册》

书籍目录

《最新英文秘书手册》

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:www.tushu111.com