

<<秘书接待英语开口就会说>>

图书基本信息

书名：<<秘书接待英语开口就会说>>

13位ISBN编号：9787510028472

10位ISBN编号：7510028477

出版时间：2011-2

出版时间：世界图书出版公司

作者：盛丹丹

页数：218

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>

<<秘书接待英语开口就会说>>

内容概要

《秘书接待英语开口就会说》全书分为业务接待、办公事务、人脉维护、公司人事等4章29个主题。从安排约会到日常办公电话的接听，从介绍产品到上下级沟通，从新手培训到职场为人处世的“老狐狸”备忘录……可以说，编者盛丹丹向读者展示的不仅仅是你急需的英语口语，还有你必须要知道的杜拉拉诀窍。

<<秘书接待英语开口就会说>>

作者简介

盛丹丹

从事语言教学、编著多年，积累了丰富的经验，出版多部图书，深受读者喜爱。

<<秘书接待英语开口就会说>>

书籍目录

Chapter 1 业务接待

Unit 1 预约客户

Unit 2 改变计划

Unit 3 接待来访

Unit 4 公司介绍

Unit 5 介绍产品

Unit 6 与客户进餐

Unit 7 送别客户

Chapter 2 办公事务

Unit 8 接听电话

Unit 9 电话转接

Unit 10 电话留言

Unit 11 安排会议

Unit 12 会议议程

Unit 13 会议记录

Unit 14 紧急情况

Unit 15 安排出差

Unit 16 分配任务

Unit 17 加班工作

Unit 18 请假换班

Chapter 3 公司人事

Unit 19 新人来到

Unit 20 新手培训

Unit 21 升职加薪

Unit 22 各项福利

Unit 23 离职跳槽

Chapter 4 人脉维护

Unit 24 向上司提议

Unit 25 关怀下属

Unit 26 沟通协调

Unit 27 联谊会上

Unit 28 回访客户

Unit 29 “老狐狸”备忘录

<<秘书接待英语开口就会说>>

编辑推荐

最贴切的行业英语口语！
开口就能说的谐音！
慢速朗读的流对话！
让您信手拈来开口就会说！
不需要讲解生涩的语法！
不需要学习深度的词汇！
应急的英语可以这样学！
最简单的句子最实用的对话！
最真实的情景最直白的方式！

<<秘书接待英语开口就会说>>

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>