

<<就职日资公司并不难>>

图书基本信息

书名：<<就职日资公司并不难>>

13位ISBN编号：9787535749246

10位ISBN编号：7535749240

出版时间：2007-6

出版时间：湖南科技

作者：罗崇德

页数：217

译者：陈清山 注解

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>

## <<就职日资公司并不难>>

### 内容概要

本书全面介绍了求职日资公司的面试技巧、日资公司里的基本礼仪常识、中层管理者应具备的基本素质和管理技能以及翻译工作的心得体会，并收集了日资公司独特的运营流程以及相关各部门的专业用语。

为了便于广大读者阅读，作者对单词和专业词汇均给出了标准声调，对文章列出了参考译文。

《就职日资公司并不难:中日对照求职应聘公司管理专业术语》既可以作为在校生的泛读教材，又可以作为即将走上日语翻译岗位人士的参考工具书。

阅读《就职日资公司并不难:中日对照求职应聘公司管理专业术语》时，读者如能辅之以有声朗读，则学习效果更佳。

<<就职日资公司并不难>>

书籍目录

第一章 日资公司就职面试的技巧第二章 日资公司的基本礼仪第三章 日语翻译的体会和公司常用接待用语第四章 日资公司管理者的职责和管理内容第五章 最低限度应掌握的敬语第六章 日资公司各部门的称呼和运营流程第七章 营业部的职责和专业术语第八章 计划部的职责和专业术语第九章 资材开发部的职责和专业术语第十章 购买部的职责和专业术语第十一章 制造部的职责和专业术语第十二章 质量保证部的职责和专业术语第十三章 人事、总务部的职责和专业术语第十四章 财务部的职责和专业术语第十五章 报关部的职责和专业术语第十六章 其他专业术语

<<就职日资公司并不难>>

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>