

<<办公室日语生存手册>>

图书基本信息

书名：<<办公室日语生存手册>>

13位ISBN编号：9787802184725

10位ISBN编号：780218472X

出版时间：2009-1

出版时间：中国宇航出版社

作者：张冲，尹仙花 编著

页数：286

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>

<<办公室日语生存手册>>

前言

我的身边还有很多这样的朋友：在日企工作，能力非常强，工作做得非常棒，但是苦于日语水平不够，失去了很多在恰当时候表现自己的机会，没办法和日本同事打成一片，也很难在职务上更上一层楼。

1年前，因缘际会，我离开了公司转行进了出版界。

从那刻起，我便决意要为像我和我的朋友们一样苦恼的上班族找到一条彻底征服办公室日语的捷径。这套《办公室日语生存手册》的构思就是这样产生的。

本书的作者之一张冲MM是我大学时代的闺密。

当年她在北京师范大学读完硕士后，毅然决然地选择去日本大东文化大学读取博士继续深造。从此，东京

<<办公室日语生存手册>>

内容概要

掌握流利地道的日语 多了一柄办公室生存利器 求职面试 招聘公司的准备 应聘者的准备.....
新人报道 新人寒暄 办公设施的介绍..... 电话应答 接打电话 留言..... 朝九晚五 上下班
午休..... 内部交流 和同事交流 欢迎会..... 参加会议 会议准备 项目说明..... 行政事务
寄快件 采购办公用品..... 接待拜访 迎接客户 接待客户..... 客户服务 工作协商 答疑应对...
... 商品推介 产品介绍 推销产品..... 人力资源 工资福利 人事变动..... 出差在外 票务预
订 在机场..... 面面俱到的48个职场全真场景 让你的日语能力在办公室狂飙提升 求职面试
是踏上职场之路的第一步。

当你代表公司进行招聘时，该从什么地方着手？

当你遇到一个好的工作机会时，该怎么样进行求职准备？

当你面对面试官的时候，该怎么样展示自己？

.....本书将会教会你如何运用日语，成功走进职场，学会在办公室生存！

<<办公室日语生存手册>>

书籍目录

Part 1 招聘公司的准备 应聘者的准备 面试现场 录取与拒绝Part 2 新人寒暄 办公设施的介绍 公司制度的介绍 工作内容的介绍Part 3 接打电话 留言 转接电话 结束通话Part 4 上下班 午休 加班赶点 下班后的小酌Part 5 和同事交流 欢迎会 公司组织的旅行 相互帮忙Part 6 会议准备 项目说明 会议讨论 结束会议Part 7 寄快件 采购办公用品 接发传真 安排日程Part 8 迎接客户 接待客户 参观工厂 送别客户Part 9 工作协商 答疑应对 公司介绍 损失赔偿Part 10 产品介绍 推销产品 市场调查 关于报价Part 11 工资福利 人事变动 考核评价 辞职解雇Part 12 票务预订 在机场 在酒店 海外商展附录：假名发音表

<<办公室日语生存手册>>

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:<http://www.tushu007.com>