

<<职场英语>>

图书基本信息

书名：<<职场英语>>

13位ISBN编号：9787510017353

10位ISBN编号：7510017351

出版时间：1970-1

出版时间：世界图书出版公司

作者：金利 编

页数：250

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>

<<职场英语>>

内容概要

《职场英语-走入职场后的英语》，本书选取职场中所涉及到的不同场景将其分为六个部分，按照职场新人从进入职场开始逐渐接触到的事件为顺序进行编排，贴近真实生活。

<<职场英语>>

书籍目录

Part 新人初来到一、上班第一天二、工作啥内容三、打探新环境四、福利之优劣五、工作好与坏六、结识新同事Part 共事你我他一、同事私下谈二、振作起来吧三、让我来帮你四、真的很感谢五、说声对不起六、理解与同情七、我也有不满八、意见细征询九、建议大放送Part 百忙办公室一、电话接与打二、这样做更好三、建立联系先四、投诉进行时五、设法去理赔六、问题扫光光七、会见细安排八、盛情来接待Part 会议与商展一、会议筹备中二、现在开会啦三、主题讨论中四、会议大总结五、新品发布会六、海外参展去七、研发新产品八、产品说明会九、市场大调查十、广告新企划Part 业务大练兵一、开具信用证二、挑选代理商三、询价与还价四、查看新样品五、确认新订单六、怎样付款呢七、包装与运输八、底线零距离九、合同签订时Part 交际与晋升一、晒晒薪水吧二、升职与嘉奖三、年终考核啦四、加班何时休五、人事有变动六、陪客户参观七、迎客与送行

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>