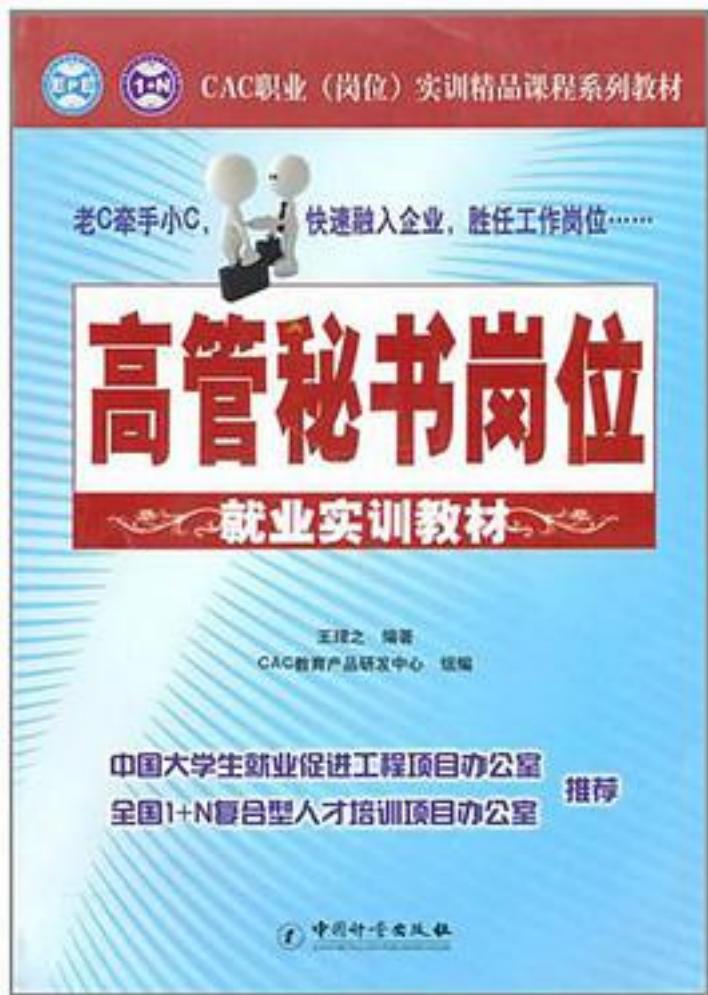


# 高管秘书岗位就业实训教材



[高管秘书岗位就业实训教材 下载链接1](#)

著者:王珺之

出版者:

出版时间:2009-11

装帧:

isbn:9787502631963

《CAC职业岗位实训精品课程系列教材:高管秘书岗位就业实训教材》针对高管秘书这一

职业的工作性质与实际工作内容，分别从办公室管理、会议管理、办公室事务管理、公文写作与文件管理、档案管理、信息管理、人力资源管理几个方面，详细地介绍了各方面事务的处理方法与技巧。使读者能够更好地掌握秘书工作的理论知识及实际工作技能，拓宽知识面，培养管理能力。提高综合素质，安排好秘书工作。

《CAC职业岗位实训精品课程系列教材:高管秘书岗位就业实训教材》适合从事或即将从事秘书职业尤其是高管秘书职业的人士阅读参考。

作者介绍:

目录:

[高管秘书岗位就业实训教材 下载链接1](#)

标签

评论

---

[高管秘书岗位就业实训教材 下载链接1](#)

书评

---

[高管秘书岗位就业实训教材 下载链接1](#)