

外企秘书实务



[外企秘书实务_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2011-3

装帧:

isbn:9787300131436

《外企秘书实务》有以下两大特点:第一,突出职业秘书的基本素质和技能。《外企秘书

实务》配有大量的案例分析和技能实训,这是同类教材中独一无二的,它们对提高教学效果和学生的学习兴趣都有极大的帮助。

第二,突出跨文化沟通能力的培养。外企秘书首先要有较强的专业英语沟通能力,所以《外企秘书实务》配有大量的专业英语会话练习(不是商务英语)。但光有较强的外语表达能力还不足以胜任外企秘书工作,要协助外籍上司工作,还必须有一定的跨文化沟通能力,所以,《外企秘书实务》安排专门的章节讲解沟通技巧,特别是跨文化的沟通技巧,以培养学生的跨文化沟通能力,这也是同类教材中独一无二的。

作者介绍:

目录:

[外企秘书实务_下载链接1](#)

标签

职场

秘书

文秘

工作

实务

2012

评论

[外企秘书实务_下载链接1](#)

书评

[外企秘书实务_下载链接1](#)