

《高管秘书岗位就业实训教材》

图书基本信息

书名：《高管秘书岗位就业实训教材》

13位ISBN编号：9787502631963

10位ISBN编号：7502631968

出版时间：2009-11

出版社：中国计量出版社

作者：王珺之

页数：195

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《高管秘书岗位就业实训教材》

内容概要

《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。

《高管秘书岗位就业实训教材》

书籍目录

导读 导读一 一体化服务流程 导读二 实训导引 岗位认知 岗位职责一 办公室管理工作任务一 办公室环境管理工作任务二 办公室用品管理工作任务三 印信管理 习题一 岗位职责二 会议管理工作任务一 传统型会议工作任务二 新型会议 习题二 岗位职责三 办公室事务管理工作任务一 接待管理工作任务二 电话管理工作任务三 出差管理 习题三 岗位职责四 公文写作与文件管理工作任务一 公文写作..... 岗位职责五 档案管理 岗位职责六 信息管理 岗位职责七 人力资源管理 参考文献

《高管秘书岗位就业实训教材》

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：www.tushu000.com